مدخل إلى

علم المكتبات

الدكتور محمد ماهر حمادة

دكتور في علم المكتبات



مؤسسة الرسالة

مدخل إلى

علم المكتبات

الدكتور محمد ماهر حمادة
دكتور في علم المكتبات
أستاذ مساعد في جامعة الملك عبد العزيز

مؤسسة الرسالة

الطبعة الرابعة

١٤٠١هـ ـ ١٩٨١م



مؤسسة الرسالة ـ بيروت ـ شارع سورية ـ بناية صمدي وصالحة
هاتف ٢٩٥٥٠١ـ٢٤١٦٩٢ ص ب ١١٧٤٦٠ برقياً : بيوشران

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم

بقلم الدكتور محمد امين البنهاوي

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على رسول الله محمد صلى الله عليه وعلى آله وأصحابه ومن تبعهم بإحسان .

وبعد ...

فكم يسرني أن أقوم بتقديم كتاب « مدخل الى علم المكتبات » للأستاذ الدكتور محمد ماهر حماده ، الى القراء في العالم العربي . فها هو كتاب آخر يضاف الى رصيد المكتبة العربية في مجال المكتبات وعلومها ، ذلك المجال الحيوي الهام الذي لم يعد مقصوراً على الراغبين في دراسة هذا التخصص ، وإنما انتشرت أهميته على مدى السنوات العشرين الاخيرة ، واتسعت دائرة المستفيدين منه ، حتى أصبحت تشمل كل من له صلة بالتعليم ، أستاذاً كان أو طالباً .

وعلى الرغم مما قد يلحظه البعض من وجود كتب أخرى مماثلة ، ألفها أو أعدها نخبة من الاساتذة ومن العاملين في حقل المكتبات ، إلا أن

الحاجة الى كتاب جديد لا تزال قائمة ، وستظل أبداً كذلك ، فما كتب في الستينات يختلف كثيراً عن ما يكتب في السبعينات أو الثمانينات ، ذلك لأن علم المكتبات من العلوم المتطورة دوماً .

على أن التأليف في بدايات العلوم ليس بالأمر الهين ، كما قد يظن البعض . فمن تجربتي الشخصية وتجارب العديد من الزملاء الأفاضل ، أن مثل هذه البدايات لا يتقن الكتابة فيها إلا الأساتذة المتمرسون ، الذين يستطيعون من واقع خبراتهم الطويلة وممارستهم للتدريس الجامعي أن يكتبوا للفئات المبتدئة بأسلوب يسهل عليهم فهمه ولا يستعصي عليهم ادراك مغزاه .

وإذا كان هذا الكتاب يتناول الموضوعات التقليدية التي لا يخلو منها أي كتاب في مدخل هذا العلم ، وهو الامر الطبيعي ، فان الجديد فيه على القارىء العربي انه يتناول بالشرح والتحليل موضوعين من أهم موضوعات علوم المكتبات ، وأقصد بذلك « الجمعيات المكتبية » و « الأدب المكتبي » في الفصلين السابع والثامن على التوالي .

فالمكتبة العربية ينقصها هذا النوع من الكتابات التي تمهد الطريق أمام القارىء العربي الاطلاع على أعمال الجمعيات والمؤسسات العلمية العالمية التي تعنى بشؤون « المهنة » من كافة النواحي . وبالمثل لا يمكن لدارسي علوم المكتبات أن يستمر في دراسته دون أن يحاط علماً بأهم مراجع ومصادر هذه الدراسة . أما الدوريات المهنية فالدور الذي تقوم به في اطلاع الدارسين والباحثين على كل ما يدور أو يستجد في حقل المكتبات ، لا يمكن لأحد أن ينكره . لهذا كله تتضح أهمية هذا الكتاب .

وفي الختام تبقى نقطة واحدة . فلقد عرفت الدكتور محمد ماهر حمادة معرفة وثيقة . عرفته زميل دراسة وقت أن كنا نحضر للدكتوراه في كلية المكتبات بجامعة ميتشجن بالولايات المتحدة في أوائل الستينات ، وعرفته أيضاً زميل عمل في السنوات الأربع الاخيرة هنا بجامعة الملك عبد العزيز ، تلك الزمالة التي أعتز بها كثيراً ، وأتمنى بعون الله أن تظل دائمة . وإذا أتيح لي أن أذكر بعضاً من صفات هذا المؤلف ، فلا يسعني إلا أن أقول : انها الصبر والشجاعة والالتزام والعمل الدؤوب .

وفقه الله ووفقنا جميعاً الى ما فيه الخير والعزة لأمتنا العربية ، والله ولي التوفيق .

جدة في ١٦ جمادى الاول ١٣٩٦
الموافق ١٥ مايو ١٩٧٦ م

د . محمد أمين البنهاوي
رئيس قسم المكتبات بكلية الآداب
جامعة الملك عبد العزيز بجدة
المملكة العربية السعودية

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

لم تعد المكتبات ، في عالمنا العربي ، أداة من أدوات الزينة أو حلية من حلى البيت ، بل أصبحت شيئاً أساسياً ، والحمد لله ، ولا يستغنى عنه في المدرسة والجامعة والمسجد . والمكتبة دليل الحضارة والتقدم فكلما كثر عدد المكتبات في قطر من الأقطار ، وكلما كثر عدد الكتب فيها وتنوع ، وكلما كثر عدد رواد المكتبات وعدد المستعيرين ، كان ذلك دليلاً على رقي ذلك القطر وانتشار التعليم بين أبنائه .

هذا وان انتشار المكتبات وعدد الكتب ونسبتها الى القراء والمستعيرين من أعظم المعايير والمقاييس المستعملة في وقتنا الحاضر للدلالة على رقي الامم والشعوب ورسوخ قدمها في مضمار الحضارة .

وأمتنا العربية الاسلامية التي كان لها دور أساسي وحاسم في تطور الحضارة الانسانية وأسهمت أروع إسهام في تطور هذه الحضارة وفي اغنائها أولت المكتبات ما تستحقه من رعاية واهتمام وكان ذلك ثمرة من ثمرات الاسلام وحضه على العلم ودليلاً على ذلك .

وفي أيامنا هذه التي نحاول فيها جاهدين اللحاق بركب الحضارة وتعويض

ما فاتنا من مراحـــل ، نلاحظ اهتماماً متزايداً بنشر المعرفـة وتيسير سبلها لجميع أفراد الشعب ، وان من أهم وسائل نشر المعرفة المكتبات .

ولكن المكتبات لا تعطي الثمرة المرجوة منها دون أن تكون منظمة تنظيماً جيداً يكفل حسن أداء هـذه الخدمة ، وكان ذلك أساس علم المكتبات .

والواقع ان القدامى لم يغفلوا التنظيم العلمي للمكتبات . فالفهارس والتصنيف شيء معروف من قـديم الزمان من عهد السومريين وقدماء المصريين . ولكن العصر الحاضر أعطى هـذا التراث القديم قالب العـلم وطبعه بطابعه وأدى ذلك الى ولادة علم المكتبات الحديث .

وان علم المكتبات الحديث ، كبقية العلوم الاجتماعية والانسانيـة ، ولد نتيجة لثورة علمية حلت بالعالم في أواسط القرن الماضي ، ذلك القرن الذي شاهد تبلور شخصية أغلب العلوم الحديثة كعلوم مستقلة لها أساليبها ولها موضوعاتها .

ونعود فنقول ان علم المكتبات لا زال وليداً في عالمنا العربي ، ولكن هذا الوليد ينمو يوماً بعد يوم ، بفضل الله وحوله ، والشواهد كلها تدل على انه سيبلغ أشده وسيؤتى ثماره قريباً .

فقد انتشرت مدارس المكتبات في عدد من بلدان العالم العربي وأصبح هناك عدد من الجامعات تمنح درجات البكالوريوس والماجستر في حقول هذا العلم . وبدأ الاختصاصيون يؤلفون المؤلفات في موضوعات هـذا العلم ، وكلها تهدف الى جعل هـذا العلم مألوفاً الى المثقفين غير الاختصاصيين ، الذين لا يزالون يجهلون الكثير عن موضوعات هذا العلم .

وكتابنا هذا هو مدخل الى هذا العلم العظيم وله هدفان :

الأول أن يكون توطئة ومدخلاً لمن يتصدى للتخصص في علم المكتبات ، فيطلعه على أوليات هذا العلم بشكل مبسط .

والثاني أن يقدم أوليات هـــذا العلم الى المثقفين غير المختصين بحيث يطلعهم على أساسيات هذا العلم معروضة بشكل علمي مبسط غير معقد .

ولذلك حاول المؤلف أن يعرض الأمور بشكل مبسط سهل غير معقد وتجنب الأسلوب الجاف ، كما تجنب الدخول في التفاصيل التي قد يملها المثقف الاعتيادي ، وفي نفس الوقت حاول الالمام بالاطار العـــام لموضوعات هذا العلم . ويرجو المؤلف ، مخلصاً ، أن يكون قد وفق لما هدف له .

ولا ندعي اننا أتينا بشيء جديد في هذا الحقل ، أو اننا أحطنا بكل ما يجب أن يقال في هـذا الباب ، فهـذا شيء لا ندعيه وفوق طاقتنا في هـذا الحيز الضيق . وكل ما نرجوه أن ينفع الله بـه وأن يكون حافزاً للهمم من أجل طرق موضوعات أخرى أكثر عمقاً وأكثر إثارة .

كما واننا لا ندعي ان كتابنا هذا نسخ ما كتب قبله ، ولكننا ندعي أن عملنا هذا يكمل ما بدأه غيرنا قبلنا ، وان يكن لنا نحن وجهة نظر في الموضوعات واختيارها وطرق معالجتها قد تخالف الآخرين .

والواقع هناك موضوعات معترف بهـا وهناك موضوعات شخصية يهتم بها هذا دون ذاك .

ولقد أكدنا في تعريفنا للمكتبة على دورهـا الثقافي والتربوي بجانب

دورها الاجتماعي وحاولنا ابراز هذه الناحية التي كثيراً ما اغفلت .

وعند حديثنا عن المكتبي ودوره اهتممنا كل الاهتمام بدوره الايجابي في عملية التربية المكتبية وأكدنا على ضرورة تثقيفه ، تربوياً ومهنياً حتى يستطيع القيام بواجباته . وميزنا بين المختص وغير المختص ورسمنا الحدود الفاصلة بين الاثنين .

وعند كلامنا عن المواد المكتبية أبرزنا أهمية المواد غير الكتبية كما آبرزنا أهمية المصادر وخدمة المصادر وبينا النظريات المختلفة في مجال هذه الخدمة ، ثم ذكرنا أنواع المصادر .

كذلك ذكرنا ضرورة تقسيم المكتبة الى أقسام حتى يتسنى لها القيام بوظيفتها على الوجه الاكمل وبيّنا الأسس التي يتم بموجبها هذا التقسيم .

وعند كلامنا عن الفهارس عددنا أنواع الفهارس وأشكالها وخدماتها ووظائفها وأهميتها وطرق اعدادها ، ولكننا لم ندخل في شيء من التفاصيل الفنية في طريقة اعداد الفهارس لأن ذلك مجاله غير هذا المجال .

وقد عالجنا التصنيف بنفس الروح السابقة ، روح اعطاء الحقائق الاساسية دون الدخول في التفاصيل الفنية ، وتوسعنا بعض التوسع في ذكر تصنيف ديوي العشري لأنه الأكثر شيوعاً .

وأما الفصلان الاخيران وهما الجمعيات المكتبية والادب المكتبي فقد توسعنا بهما بعض التوسع وذلك لقلة اهتمام من سبقنا في هذا المجال .

وقد حاول المؤلف أن يعطي من أجل كل فصل ، كلما أمكن ذلك ، الخلفية التاريخية لذلك الفصل ، رغبة منه في اطلاع القارىء على تطور ذلك الموضوع وحتى يضع المعلومات في اطارها الصحيح .

وختاماً يشكر المؤلف طلابه الذين حفزوه الى كتابة هـذه الكلمات التي يرجو بها وجه الله تعالى ووجه العلم ، ويوجه الشكر كذلك للأخ الدكتور محمد أمين البنهاوي رئيس قسم المكتبات في جامعـــة الملك عبد العزيز الذي تفضل بتقديم الكتاب الى القراء . والله نسأل أن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم ، والله الموفق والهادي الى سواء السبيل .



الفصل الأول

المكتبة
ماهيتها وأهميتها ووظائفها

ان بدايات المكتبات ، مثل بدايات الكلام والكتابة غير معروفة تماماً ، ولكنها على خلاف الكلام والكتابة ، بدأت في الظهور في العصر التاريخي . وليس من الممكن تحديد الزمان الذي بدأت فيه المكتبات بالظهور بدقة ولا المكان ، وكل ما يمكن قوله هو أن المكتبات ظهرت لأول مرة في مكان ما في زمان ما .

وإن أقدم المكتبات ، التي عندنا عنها معلومات مؤكدة ، كانت مزيجاً من المواد الكتابية والوثائق الحكومية والمحفوظات الحكومية والبلدية والتراتيم الدينية . وعلى الرغم من أن أقدم المكتبات في العالم وجدت في المعابد ، إلا أنه ليس من الحكمة أن نؤكد أن هذا النوع من المكتبات هو أقدم أنواع المكتبات أو أكثرها أهمية . وفي الحقيقة وجد ثلاث مجموعات من المواد المكتوبة وربما وجد أربع مجموعات : المجموعة الاولى هي مجموعة المعابد وهي مجموعة يغلب عليها الطابع الديني من صلوات وتراتيل وترانيم ... والثانية المحفوظات والسجلات الحكومية وهي تلك السجلات التي تمتلكها الدولة من أجل الضرائب ورواتب الموظفين والمراسيم والقرارات وما شابه ، والثالثة هي مجموعة سجلات الاعمال المنظمة التي

احتفظ بها رجال الاعمال من أجل حسن سير أعمالهم التجارية والصناعية ، وأما الرابعة فمن الممكن أنها مجموعة شجرات الانساب . ولقد اختلطت المجموعتان الاوليان ببعضهما ، كما وان المجموعتين الاخريين قد امتزجتا معاً ، والواقع ان المواد التي حفظت في المكتبة ، بصرف النظر عن طبيعتها ، إنما حفظت من أجل استعمالها في المستقبل ، لذلك احتاج الامر الى أن تنظم تنظيماً منطقياً يمكن من استخدام موادها بسهولة وسرعة ويسر ، ولا سيما عندما تبدأ المواد تغزر وتكثر .

اصل كلمة مكتبة :

تطور معنى كلمة مكتبة ومدلولها واستعمالها عبر العصور وحسب الامكنة . لم يكن هناك أول الامر تفريق بين مكتبة ودار محفوظات ودار سجلات ووثائق ، كما هو الحال عليه الآن في وقتنا الحاضر ، وإنما يطلق اللفظ أو الجملة على المجموعة كلها دون تمييز بينها . ونحن نعلم أن أقدم المكتبات ، بمعناها العام ، وجدت في كل من مصر وبلاد الرافدين في زمن موغل في القدم خلال الألف الثالث قبل الميلاد . ذلك ان هذين القطرين يعتبران مهد الحضارة الانسانية ، فقد وجدت فيها أولى الحضارات الانسانية الراقية ، ولما كانت المكتبة من مستلزمات الحضارة ودليلا عليها فقد وجدت مع فجر الحضارة في كل من مصر وبلاد الرافدين .

ويعتبر السومريون الذين يعودون لأصل آرى من أقدم الشعوب التي استوطنت جنوبي بلاد الرافدين في أواخر الألف الرابعة وبدايات الألف الثالثة قبل الميلاد ، وقد أوجدوا حضارة متقدمة في ذلك الجزء من بلاد الرافدين وازدهرت ازدهاراً ممتازاً وانتشرت بها ممالك المدن مثل اور واوروك

ولاغيش ونيبور ، واستعمل القوم الكتابة المسمارية واللوحات الفخارية في تسجيل معارفهم وآدابهم وحفظوها في مكتبات كانوا يسمونها **بيت اللوحات الكبير** . ويدل هذا الاسم ، في ذاته ، على طبيعة المادة التي استعملها القوم من أجل تسجيل المعلومات عليها ، وهي اللوحات الفخارية ، ذلك ان منطقة جنوبي الرافدين كانت خالية من نبات شبيه بالبردى الذي كان يكثر في مستنقعات مصر ، يمكن استعماله مادة للكتابة ، فلجأ القوم الى الصلصال يكتبون عليه ويخففونه ويحرقونه ويحفظونه في جرار ويضعونه في أماكن هي أولى المكتبات ذكراً في التاريخ . كذلك يدل هذا الاسم على انه كان هنالك بناء خاص خصص ليكون مكتبة . وهذا أقدم خبر عن بناء مستقل استعمل مكتبة في التاريخ . ذلك ان المكتشفين اكتشفوا هذا البناء في أنقاض مدينة اور جنوبي العراق وذلك أثناء حكم اور نامو حوالي ٢٠٠٠ ق م . وكانت المكتبة قد خصصت كلياً لتكون مكاناً لخزن سجلات الدولة ومحفوظاتها ، وقد أضيف اليها جناح كامل ليكون مكتبة حقوقية .

وإذا انتقلنا الى مصر ، نجد نفس الاهتمام بالمكتبات فيها ، ذلك ان الفراعنة أوجدوا مكتبات كثيرة ومهمة لحفظ سجلات الدولة ووثائقها ، وكذلك لحفظ الادب الديني المتزايد . ولقد سمى الفراعين المكتبة بأسماء مختلفة كلها توحي بطبيعة المكتبة وطبيعة المواد المحفوظة فيها ، وطبيعة الخدمة التي تؤديها . فقد سمى خوفو باني الهرم الاكبر (حوالي ٢٢٠٠ ق م) مكتبته باسم **بيت الكتابات** . وقد استمر نفس التقليد عند خلفائه من الفراعنة ، فقد سموا مكتباتهم بأسماء كثيرة مثل : **محفوظات الاسلاف** ، أو : **قاعة كتابات مصر** ، أو : **بيت الكتابات المقدسة** . ولقد ثبت

ان فرعون مصر رمسيس الثاني (حوالي ١٢٠٠ ق م) كانت عنده مكتبة في قصره في طيبه تضم حوالي ٢٠ ألف ملف من ملفات البردى . وقد سميت هذه المكتبة باسم يدل على محتوياتها **مكان انعاش الروح** . ولذلك يبدو لنا أن المجموعة كانت مجموعة دينية أو مكتبة فلسفية أكثر منها أدبية أو تاريخية أو عامة ، أو مجرد سجل للمحفوظات والوثائق الحكومية .

والذي ساعد على ازدهار المكتبات في مصر وجود نبات البردى بغزارة ، وقد استخدمه القوم ، أو بالأحرى استخدموا سوقه من أجل عمل مادة بديلة للورق يكتبون عليها أدبهم ، كذلك ساعد على ازدهار المكتبات في مصر في ذلك الزمن المبكر تطور الكتابة المصرية وتخصص الرهبان ورجال الدين في الكتابة والتعليم وازدهار الأدب الديني والتعليمي ازدهاراً عظيماً في ذلك القطر ، الى جانب العوامل الاخرى العامة .

أما اليونان ، الذين ورثوا حضارة الشرق وطوروها وغوها ، فقد استعملوا كلمة Bibliotheca للدلالة على المكتبة . وكلمة بيبليوثيكا تتألف من مقطعين : الاول منها يدل على المكان الذي توضع فيه الكتب وهو مقطع Theke أو Theca ، والثاني يدل على ملفات البردى وهي بمثابة الكتب وهو مقطع Biblion . ولا تزال هذه الكلمة مستعملة حتى الآن في فرنسا وغيرها من دول العالم اللاتيني للدلالة على المكتبة . فمثلاً اسم المكتبة الاهلية في باريس في وقتنا الحاضر هو Bibliothéque Nationale . وقد انحدر هذا الاسم الى كل من فرنسا واسبانيا وايطاليا والبرتغال وامريكا اللاتينية ورومانيا وغيرها من اللغة اللاتينية . ذلك ان الرومان الذين ورثوا الحضارة اليونانية وتبنوها ونقلوها لاوربا ، ورثوا هذا اللفظ

أيضاً وأصبح دالاً عندهم على المكتبة ، وعنهم ورثته الدول الناطقة باللغات المشتقة من اللغة اللاتينية والمذكورة أعلاه .

ولكن هناك استعمالاً ثانياً لكلمة Bibliotheca شاع في العصور الاولى المسيحية ولا نزال نجد آثاراً له حتى الآن . ذلك ان العادة جرت أن يؤلف أو يجمع أحد المؤلفين جميـــع المعلومات المتعلقـة بموضوع من الموضوعات ويصدرها في مكتبة اوبيبليوثيكا كما كانوا يسمونها ، وهم بذلك يقصدون انهم جمعوا في هذه المجموعة أو السلسلة جميع المواد التي يحتاجها الباحث عن هـذا الموضوع بحيث لا يحتاج الى الرجوع الى أية كتب للاستزادة أو التوسع في الموضوع . ولعل كتاب **المكتبة العربية الصقلية** الذي جمعه اماري هو مثل طيب على هذا النوع من المكتبة . فقد جمع هذا الباحث الايطالي في مكتبته جميع المواد العربية التي تبحث ، بشكل من الاشكال ، كل ما له علاقة بصقلية منذ فتحها حتى استرجاعهـا وحتى بعد ذلك ، وقـد جمع المواد من جميع المظان ، مطبوعة ومخطوطة ، بحيث لا يحتاج الباحث في أحوال صقلية تحت الحكم الاسلامي الرجوع الى مصادر أخرى لإكمال معلوماته .

كذلك استعمل الرومان كلمة أخرى للدلالة على المكتبة وهي كلمة Libri ، وهي كلمة لاتينية معناها الكتاب نفسه ، أو بمعنى أدق ملف البردى المكتوبة عليه الكتابة . وقد انحدر اللفظ الى العالم الانكلوسكسوني ليصبح Library ويعني مكتبة . أما محل بيع الكتب فيسمى بالانكليزية Book shop أو Book store وكلمـة مكتبة أو Library تعني مكتبة للمطالعة أو البحث لا محلا لبيع الكتب . على حين تشير كلمة Library؛ الفرنسية الى محل بيع الكتب وتقابل كلمة Book store الانكليزية . أما

المكتبة مكان المطالعة والبحث والدرس فتسمى بالفرنسية Bibliotléque وهي تقابل كلمة Library الانكليزية .

واذا انتقلنا الى العالم الاسلامي ابان ازدهار الحضارة الاسلامية لنبحث تطور كلمة مكتبة عندنا ، وجدنا هذا اللفظ غير مستعمل آنذاك وإنما استعمل هذا اللفظ حديثاً في القرن التاسع عشر فما بعد .

فمن المعلوم ان العرب قبل الاسلام لم يكن عندهم سجلات مكتوبة ، وإنما بدأ التسجيل بظهور الاسلام ، وأول كتاب سجل هو كتاب الله الكريم . كذلك كانت الامية متفشية بينهم بشكل شبه تام ، ولذلك لا يمكن الكلام عن شيء اسمه مكتبة في عصر الجاهلية .

ولم تتميز مجموعات الكتب الدينية الاولى التي وضعت في المساجد بأية تسمية . وأول مكتبة عندنا معلومات مؤكدة عن تسميتها هي مكتبة بيت الحكمة في بغداد ، وهي المكتبة التي أسسها هرون الرشيد الخليفة العباسي ، وتعهدها ورعاها ونماها وطورها ابنه الخليفة المأمون . ويدل لفظ بيت على مكان المكتبة وانها وجدت في بناء مستقل ، كما يدل لفظ حكمة على طبيعة المواد التي حفظت بها وهي الفلسفة وخاصة الفلسفة اليونانية . ولكن الملاحظ ان هذه التسمية لم تشع وتنتشر في العالم الاسلامي ، وإنما حل محلها كلمة خزانة ، إذ نجد هذا التعبير منتشراً كل الانتشار في طول البلاد وعرضها ولا سيما في القسم الشرقي من الخلافة الاسلامية . وكلمة خزانة تدل على طبيعة المهمة التي تقوم بها المكتبة ، ذلك ان أصل كلمة خزانة هو فعل خزن بمعنى حفظ ومنع من التشتت والانتشار والضياع .

ولقد استعمل الفاطميون في مصر ، في أواخر القرن الرابع الهجري ، كلمة دار للدلالة على مكتبتهم الكبرى التي أسسوها سنة ٣٩٥ هـ على يد الحاكم بأمر الله الخليفة الفاطمي وذلك من أجل منافسة مكتبة بيت الحكمة التي أسسها العباسيون قبلهم في بغداد . ذلك ان الحاكم بأمر الله أسس مكتبة كبرى في القاهرة أسماها **دار الحكمة** أو **دار العلم** ، وذلك من أجل نشر والدعاية لمذهب الاسماعيلية مذهب الدولة **الرسمي** . والدار هنا تدل على بناء منفصل للمكتبة ، كما وان كلمة حكمة أو علم تدل على الفلسفة بعامة والفلسفة اليونانية بخاصة ، وتدل على اتجاه المكتبة وطبيعة محتوياتها . ولكن لم يقدر لكلمة دار أن تذيع وتشيع إلا في العصور الحديثة ، وظلت كلمة خزانة في الاستعمال .

أما في العصور الحديثة ، فقد ذاعت كلمة دار الكتب في العالم العربي كما في دمشق **دار الكتب الظاهرية** ، وفي القاهرة : **دار الكتب المصرية** ، وهكذا . على حين ان كلمة مكتبة أكثر شيوعاً واستعمالاً . ولكن اشتقاق كلمة مكتبة من فعل كتب اشتقاق هجين وغير صحيح . كذلك تطلق الكلمة على المكتبات المخصصة للمطالعة والبحث والدرس وعلى محال بيع الكتب بنفس الوقت ، مما يؤدي الى شيء من الاضطراب ، ولكن ذلك لم يمنع من أن تنتشر كلمة مكتبة بمعنييها المختلفين ، انتشاراً واسعاً غطى وطغى على بقية التسميات .

تعريف المكتبة :

والآن يواجهنا هذا السؤال : ما هي المكتبة ؟ هل كل مكان حوى كتباً يسمى مكتبة ؟ هل يطلق الاسم على البناء وحده ؟ أم على الكتب وحدها ؟ أم على الاثنين معاً ؟

لقد غالى بعضهم ، مثل ريشاردسون ، في تعريفه للمكتبة الذي زعم أن المكتبات وجدت حتى في عصور ما قبل التاريخ . فعنده ان الكهوف الصخرية التي سكنها إنسان ما قبل التاريخ وحوت جدرانها بعض الصور البدائية المعبرة هي مكتبات بالمعنى المفهوم من الكلمة . ذلك انه اعتبر أي سجل الأفكار بواسطة الكلمات كتاباً ، وبالتالي فالمكان الذي توجد فيه هذه السجلات أو توضع هو مكتبة . ويشرح المقصود بالكلمات انها أية اشارات أو رموز ترمز الى أشياء مادية حسية أو معنوية . وهذا طبعاً تعريف غير حقيقي للمكتبة وغير واقعي وواسع كل الاتساع ويلعب فيه الخيال دوراً واسعاً ومردود .

كما وان هناك تعريفاً آخر للمكتبة يأتي به جونسون وهو :

ان المكتبة مجموعة من المواد المكتوبة مرتبة بطريقة من الطرق لتسهيل استعمالها ، يقوم على الاشراف عليها فرد أو مجموعة من الأفراد قد تمرنوا وتدربوا على طريقة ترتيبها واستعمالها ، وهذه المواد يستطيع استعمالها ، على الأقل ، عدد معين محدود من الاشخاص .

هذا التعريف تاريخي ولا ينطبق على الواقع ولا على الوضع في الوقت الحاضر . ذلك انه يجمع في صعيد واحد وفي تعريف واحد المكتبة مع دور الوثائق ودور المحفوظات والسجلات الرسمية ، على حين ان هذه الاشياء أصبحت مختلفة عن بعضها كل الاختلاف في الوقت الحاضر ، وأصبح لكل منها رواد مختلفون واختلفت أهدافها وطرق تنظيمها وأماكن وجودها . كما وان هذا التعريف يغفل المواد غير الكتبية كالأشرطة والشرائح والمجسمات وما ماثل ذلك ، التي بدأت تغزو المكتبات ، كما

ويفضل دور المكتبة التعليمي التثقيفي ويقصره على حفظ المواد فقط .

والواقع ، لو سأل أحدنا عدداً كبيراً من الافراد ، من مختلف المستويات الثقافية والاجتماعية والاذواق والمشارب والاعمار والاجناس ، عن فكرتهم عن المكتبة وعن ما توحيه اليهم هذه الكلمة ، لوجد هناك اختلافاً كبيراً في اجاباتهم . ذلك ان كلمة مكتبة توحي بمفهوم مكتبة ضخمة كمكتبة الكونغرس ومكتبات الجامعات الكبرى ، كما وانها تدل في نفس الوقت على مكتبة صغيرة تابعة لمدرسة ابتدائية ريفية في احدى قرى المملكة . ذلك ان كل شخص يفكر بالمكتبة وينظر اليها من زاوية اهتماماته الشخصية وثقافته ومهنته . فمفهوم أستاذ الجامعة عن المكتبة غير مفهوم طالب المدرسة الثانوية وغير مفهوم الموظف وهكذا ، ذلك ان أستاذ الجامعة في ذهنه مكتبة الجامعة ، والباحث في ذهنه مكتبة البحث وهكذا . ولذا فأن من الافضل أن نقول بوجود نظام مكتبي في بلد من البلدان لان المكتبات تتنوع وتتغير في البلد الواحد حسب طبيعتها وطبيعة مجموعاتها وطبيعة روادها والوظيفة التي تؤديها في ذلك المجتمع .

ان أية مجموعة من الكتب تخدم أربعة أهداف رئيسية وتهدف لتحقيق أربع غايات رئيسية :

١ – فهناك أولاً مهمة تيسير التزود من الثقافة (عن طريق حفظ المعرفة الانسانية ونقلها سليمة نامية متطورة الى الاجيال القادمة) وهذه يمكن أن تسمى المهمة التربوية التثقيفية المكتبة .

٢ – وهناك ثانياً مهمة التزويد بالمعلومات وتسهيل البحث (عن طريق نشر المعرفة وتوسعة دائرتها) وهذه تسمى المهمة الاعلامية الاخبارية للمكتبة .

٣ – وهناك ثالثاً المهمة الترفيهية (وذلك عن طريق الاستمتاع بالمعرفة) .

٤ – وهناك رابعاً وأخيراً الهدف الاجتماعي للمكتبة الذي يسعى لخلق حياة اجتماعية متوازنة بين رواد مكتبة من المكتبات بغرض خدمة ذلك المجتمع وإزالة الفوارق بين فئاته ورفع الحواجز وايجاد مجتمع متوازن متعاطف .

والملاحظ ان جميع هذه الاهداف متداخلة وليست منفصلة تماماً عن بعضها . فأغلب المكتبات يهدف لتحقيق جميع هذه الاهداف معاً وبشكل متوازن ، على حين ان بعضاً منها يركز على ناحية أو أكثر من هذه الاهداف ، دون اغفال بقية الاهداف والمهمات الاخرى .

في ضوء ما تقدم يمكننا تعريف المكتبة بما يلي :

انها مؤسسة ثقافية اجتماعية توجد في مجتمع من المجتمعات وتهدف لخدمة ذلك المجتمع عن طريق جمع المواد الثقافية التي تساعد ذلك المجتمع ، أفراداً وجماعات ، على زيادة ثقافية وترقية حصيلته الحضارية وتحقيق متعته ، وتسليم تلك المواد للأجيال القادمة سليمة نامية متطورة ، وتنظيمها تنظيماً يضمن حسن الاستفادة منها .

يضع هذا التعريف المكتبة في مكانها الصحيح ، فهي وليدة المجتمع الانساني وأنشئت لخدمته ، وهي تعمل في نفس الوقت على خدمة ذلك المجتمع وزيادة ثروته الحضارية والثقافية وتنظم المواد الموجودة فيها تنظيماً يضمن أفضل مردود لروادها ، وتنميها وتطورها وتسلمها للأجيال القادمة سليمة وافرة .

والآن يبرز هذا السؤال المهم : ما هو الفرق بين المكتبة وبين دور المحفوظات ودور الوثائق وسجلات الاعمال ؟

والواقع ان هذا سؤال مهم . ذلك انه لم يكن هناك فرق بين الجميع في أول الامر ، كما لاحظنا سابقاً من عرضنا التاريخي الموجز للموضوع . وأقدم المكتبات كانت دوراً للمحفوظات الحكومية .

أما الآن فقد اختلف الوضع وبرز التخصص وأصبح هناك دور محفوظات ودور وثائق مستقلة ، كما وان هناك دور سجلات الاعمال ، الى جانب الانواع المتعددة من المكتبات .

ولكن هذا لا يعني انه لا يوجد وثائق أو محفوظات في المكتبات ، كما وان دور المحفوظات والوثائق لا تحوي كتباً . ذلك انه يوجد كتب ومواد أخرى كتبية في دور الوثائق والمحفوظات كما وان هناك وثائق في بعض المكتبات .

ان الفرق بين هذه الانواع يكمن في ثلاث نواحي :

١ ـ المواد وطبيعتها .
٢ ـ الرواد وثقافتهم واهتماماتهم .
٣ ـ التنظيم .

فأغلب المواد في دور الوثائق والمحفوظات سجلات ووثائق رسمية على حين ان أغلب المواد في المكتبات كتب ومواد كتبية .

كما وان رواد دور الوثائق والمحفوظات هم من الرسميين أو الباحثين ، ذلك ان دور الوثائق والمحفوظات أسست لغرض رسمي محدد هو حفظ وثائق وسجلات الدولة أو البلدية أو الوزارة ... وترتيبها والرجوع اليها عند الحاجة ، لذلك لا يقصدها إلا المَوظف المختص المكلف بمهمة رسمية ، أو الباحث في موضوع معين له علاقة بهذه الوثائق . على حين ان أغراض

تأسيس المكتبات كثيرة : منها التعليمي بأنواعه ومراحله ، ومنها الاكادمي المتصل بالبحث والدرس ، ومنها الاخباري ومنها الترفيهي . . ولذلك تتعدد اهتمامات رواد المكتبات وثقافاتهم ووظائفهم . كما وان كثيراً من الافراد أو الجمعيات أو المعاهد أسست وتؤسس مكتبات ، على حين قلما يؤسس الافراد دور وثائق ومخطوطات .

كذلك يختلف تنظيم المواد الموجودة في دور الوثائق والمخطوطات عن تنظيم المواد الموجودة في المكتبات .

بعد هذا العرض السريع نقف لنسأل هذا السؤال : ما هي واجبات المكتبة في مجتمعنا المعاصر ؟

هناك واجبات كثيرة لعل أهمها :

امتلاك المواد الكتبية والمواد غير الكتبية التي توافق حاجات وأذواق ومستويات روادها الثقافية التي وُجدت هي نفسها من أجل خدمتهم ، والتي تساعد على تحقيق أهدافها الرئيسية . امتلاك المواد التي تساعد على الاستنساخ كالورق والحبر والأقلام وكآلات النسخ الحديثة ، وأن يكون لديها امكانية للطباعة والضرب على الآلة الكاتبة والنشر ، وتقديم بيانات ببيليوغرافية كافية ، وأن يكون لديها حصر ورقابة ببيليوغرفية ، وأن تكون قادرة على القيام بالأبحاث وتقديم المعلومات المطلوبة منها ، وأن تكون مركزاً لتبادل الخدمات المكتبية والبيبليوغرافية ، وأن تكون مركزاً لعرض فنون الخط وتطوره عبر العصور ، وأن يكون لديها مكان لخزن المواد اللازمة للمستقبل ، وأن يكون لديها خطة لتدريب موظفيها على أعمال المكتبات وطرق تنظيمها فنياً وادارياً وأن تدربهم أيضاً على الخدمات

والنواحي القانونية والتربوية والترفيهية والاجتماعية . كذلك يجب أن يكون لديها خطط للحاضر والمستقبل للتفاعل مع الجمهور ومع المجتمع الموجودة فيه والذي أنشئت من أجل خدمته . وهذا طبعاً بجانب قدرتها على تنظيم موادها تنظيماً فنياً يمكنها من تحقيق خدمة أجود وأسرع لأكبر عدد ممكن من الرواد وذلك عن طريق تصنيف المواد تصنيفاً موضوعياً وإيجاد الفهارس المنظمة والخدمة المصدرية الممتازة ... الخ .

كذلك هناك واجبات اضافية أخذت بها نفسها المكتبات الشهيرة في العالم مثل : مكتبة الكونغرس الامريكية وغيرها ، وهذه الواجبات تشمل التصوير وتجهيز المعلومات والبيانات والترجمة والخدمة المختصة بالفهرسة وإيجاد الملخصات والمستخلصات ، والخدمة المختصة بمساعدة العاجزين كالعميان والصم وغيرهم ، وواجبات أخرى كثيرة لا مجال لذكرها هنا .

* * *

الفصل الثاني

المكتبي
ماهيته وأهميته ووظائفه

بحثنا في الفصل السابق المكتبة وتعريفها ومكانتها وما يتفرع عن ذلك من أمور . والآن نريد أن نبحث في هذا الفصل المكتبي وتعريفه ومهامه ومكانته وما ماثل ذلك بنفس الطريقة التي بحثنا بها المكتبة إذ لا مكتبة بدون مكتبي يدير ويدبر أمورها .

لقد كان أقدم أمناء المكتبات في العالم من الكهنة ورجال الدين ، وهذا وضع سليم وطبيعي لأن المكتبة نشأت أول ما نشأت في المعبد وارتبطت به ، ولذلك كانت ثقافتهم دينية . ففي بلاد الرافدين كانوا يسمون أمين المكتبة **حارس الكتب** . وكان من الواجب أن يكون شخصاً مثقفاً ومعداً لهذا العمل ، فقد كان من الواجب أن يكون :

أولاً : متخرجاً من مدرسة الكتبة التي تعلم الكهان القراءة والكتابة .

ثانياً : متمرناً على نسخ السجلات وحفظها وخاصة الادبية منها .

ومن ثم يمكن استخدامه كأمين مكتبة مساعد حيث تمرن على الاعمال المكتبية تحت اشراف الكهنة وأمناء المكتبة المختصين القدامى ، ويتعلم

في نفس الوقت عدداً من اللغات الاجنبية . ولقد استنتجنا ذلك ، أي أن من واجبات أمين المكتبة أن يكون ملماً بعدد من اللغات الاجنبية ، من وجود عدد كبير من اللوحات الفخارية المكتوبة بعدد من اللغات الاجنبية في نفس المجموعة في المكتبة . ولقد كان من واجبه أيضاً نسخ وترجمة عدد من الاعمال الى اللغة المحلية عندما يطلب منه ذلك .

ونفس الشيء ينطبق على مصر القديمة ، فقد كان أوائل أمناء المكتبات فيها من الكهنة ، وكانت وظيفة أمين المكتبة وظيفة مهمة ولا يشغلها إلا شخص مثقف ثقافة عالية . وكانت له أهمية سياسية عليا وقد اختص بعمل آخر غير الكتابة . ولقد حصلنا على معلوماتنا عن أمناء المكتبات في مصر الفرعونية من نذور الموتى وطقوس الدفن حيث كان يوضع مع الشخص المتوفي في قبره ملفات تحوي اسمه وألقابه ووظائفه التي كان يشغلها في حياته . ولقد كان أمين المكتبة يلقب بألقاب كثيرة تشير الى أهميته والى طبيعة محتويات مكتبته . فهناك لقب لأحد أمناء مكتبة من المكتبات هو : **كاتب بيت الحياة المزدوج** . كذلك كانوا يلقبون أمناء مكتبة أخرى بلقب **رجال المكتبة السحرية الحكماء** . وهذه الألقاب تدل على أن المكتبات التي كانت بعهدتهم حوت كتباً دينية وفلسفية وطبية . بل لقد ورد لقب سيدة كانت تساعد في ادارة مكتبة طبية وهـو : **سيدة الحروف ، امينة بيت الكتب** .

وإذا انتقلنا الى العالم اليوناني نجد نفس الرتبة العالية ممنوحة لأمناء المكتبات . بل لعلنا لا نبالغ إذا قلنا ان اليونانيين بزوا جميع الامم بعدد أمناء المكتبات الذين كانوا علماء بحاثة . فقد تسلم ادارة مكتبة

الاسكندرية الشهيرة أشهر العلماء والبحاثة في عصرهم ، ومن أشهرهم مدى العصور ، وقد تنوعت اختصاصاتهم ، فمنهم الفلكيون ومنهم الرياضيون ومنهم الأدباء ومنهم اللغويون والجغرافيون ... ذلك انه يوجد عندنا سجل كامل لأسماء عدد من أمناء مكتبة الاسكندرية وتواريخ توليهم هذه المناصب ، وقد تعاقبوا بعد بعضهم بعضاً لمدة قرن كامل ونيف ٢٦٢ – ١٦٠ ق م ، وأسماؤهم هي : زينودوتس ، كاليماخوس ، ابولونيوس ، ايراتوستينس ، ايرستوفانس ، ابولونيوس الايديوغرافي . هذا وان أشهر هؤلاء البحاثة ، من وجهة نظرنا نحن ، وجهة نظر المكتبات وتنظيمها ، هو كاليماخوس الذي أوجد فهرساً لمكتبة الاسكندرية لعله من أقدم فهارس المكتبات في العالم واسمه Pinakes بيناكس .

لقد كان لأمناء مكتبة الاسكندرية ثلاث مهمات :

١ – أن يجمعوا التراث القديم المشتت ، ولا سيما الهيليني منه ، وأن يقدموه للعلماء . ذلك ان حكام مصر البطالمة آنذاك حاولوا أن يجمعوا أغلب التراث العقلي الهيليني في مكتبتهم هذه وأرسلوا البعوث الى البلدان من أجل الحصول على ذلك ، واستعملوا حتى وسائل غير شرعية في سبيل الحصول على نسخ من ذلك التراث .

٢ – أما المهمة الثانية فهي البحث والدرس والتمحيص والتأليف والتجارب، ولقد قام بها هؤلاء العلماء أحسن قيام واغنوا المعرفة الانسانية بمؤلفات قيمة كثيرة .

٣ – ولقد كان تنظيم المكتبة تنظيماً فنياً وتسهيل سبل الاطلاع على محتوياتها وتسهيل عمل الباحثين المهمة الثالثة لهؤلاء العلماء الأمناء .

وعلى الرغم من استمرار التقاليد اليونانية في الحضارة الرومانية ، وعلى الرغم من أن الرومان ورثوا الحضارة اليونانية وتبنوها ، إلا أنهم لم يعيروا المكتبات الاهمية الكبرى التي أعارها إياها اليونان ، ولا نسمع بأسماء أمناء مكتبات لامعين في روما كما سمعنا بذلك في بلاد اليونان . ومع ذلك فاننا نجد عند الرومان بداية التمييز بين العمل الفني والعمل غير الفني في المكتبات . فقد كانت واجبات أمناء المكتبات « المتخصصين » أن يزودوا المكتبة بالمخطوطات الجديدة والمؤلفات الجديدة ، وان يراقبوا عملية استنساخ المخطوطات ، وأن يحلوا محل المخطوطات التالفة مخطوطات جديدة ، وأن يشتروا للمكتبة مخطوطات جديدة ، كما كان من واجبهم أن ينظموا الكتب والمجموعات من المخطوطات حسب الموضوعات ، وأن يسهلوا عملية البحث والدرس . وأن يسهلوا عمل العلماء والبحاثة وعملية الاعارة وإرشاد القراء . ولقد كانت مهمة أمين المكتبة الرئيسي شراء المخطوطات والكتب الجديدة ، وفهرسة وتصنيف الكتب ، على حين كانت مهمة مساعده الاشراف على النسخ والنساخ والاعتناء بالمخطوطات القديمة واخراج التالف منها واحلال مخطوطات جديدة محلها وهكذا .

أما الموظفون العاديون « غير المختصين » فهؤلاء كانت مهمتهم غير فنية وإنما يقومون بالاعمال المطلوبة منهم تحت إشراف الفنيين والعلماء . فقد كان واجبهم أن يكونوا قادرين على القراءة والكتابة ، وأن يقوموا ببقية الاعمال المطلوبة منهم .

لقد كان المفروض أن يكون مدير المكتبة عالماً وباحثاً ، أو على الاقل اشتهر انه عالم وباحث . وعلى الرغم من أن ذلك هو المفروض ،

إلا أن ذلك لم يتبع دائماً ، ولا نسمع عند الرومان بأسماء لامعة كما عند اليونان . وقد أصدر الامبراطور كاوديوس في القرن الاول ميلادي تنظيماً للمكتبات جعل بموجبه ادارة المكتبة بعهدة موظف امبراطوري ويشتغل البحاثة وغيرهم تحت اشرافه . ولقد اهتم هؤلاء المديرون الامبراطوريون بالنواحي المالية تاركين النواحي الفنية والادارية للعلماء .

ونجد مدير المكتبة في روما في القرن الثالث الميلادي شخصاً يهتم بالنواحي المالية ، ثم انحط هـــذا المنصب مع الانحطاط الذي أصاب الامبراطورية .

ولقـد بقي عندنا وثيقة مهمة من ذلك الوقت هي عبارة عـن رسالة موجهة من أحد الاساقفة الى أحد تلاميذه الذي تم اختياره أميناً لمكتبة الامبراطور الخاصة وذلك في حدود سنة ٣٠٠ م . وتبين هـــذه الوثيقة واجبات أمين مكتبة الامبراطور . ذلك ان هذا الاسقف حرص على أن يبين لتلميذه الاخلاق والسلوك الواجب عليه سلوكه حتى يجذب أكبر عدد من الوثنيين الى اعتناق المسيحيه .

يقول له : ان أمين المكتبة هو الشخص الاعلى المهيمن على شؤون المكتبة وهو المسؤول الاول في نفس الوقت عنها . وكذلك فان الامبراطور نفسه هو الذي سيقوم بانتخاب الاصلح لانـه يريد شخصاً ذا معرفة موثوق بها ، عميق التفكير ويصلح للمهمات الكبرى ومستعداً لتلبية طلب المعلومات العاجل والفوري . كذلك من واجباته كمسيحي مؤمن ، أن يسعى لاغناء المكتبة ، شيئاً فشيئاً . بالكتب المسيحية التي تتحدث عن مجد السيد المسيح والتي تشرح مبادىء المسيحية ، هذا على أن لا يعمل

شيئاً ينقص من أهمية وقيمة المجموعات الاخرى كالشعر والفلسفة والادب والتاريخ وغيره .

ومن أجل هـذه الغاية عليه أن يعرف جميع الكتب التي يمتلكها ويحبها الامبراطور ، وأن يرتبها حسب طبيعتها وأن يوجد لها فهرساً ، كذلك عليه أن يستخدم أدق الناسخين من أجل نسخ المخطوطات وأن يراقب عملهم ، اذا اقتضى الامر ، باستخدام رجال علماء متعلمين مهمتهم مراقبة الناسخين . كذلك عليه أن يكون جاهزاً لتزويد الامبراطور بالكتب التي يطلبها ، وأن يشير عليه بأسماء الكتب المفيدة في الموضوعات التي يريد أن يقرأ عنها ولا يعرف أسماء كتب محددة عنها . وعليه أن لا يستبد برأيه ولا يأنف من الاستعانة بأفكار ومعارف الآخرين واستشارتهم .

وإذا انتقلنا الى أوربا في العصور الوسطى التي امتدت ألف سنة كاملة (٤٧٦ — ١٤٩٢ م) نجد أن المعارف فيها انحطت وانحصرت الثقافة والمعرفة بيد الكنيسة وران على البلاد والعباد تعصب ذميم وجهل مطبق بما أدى الى تقلص ظل المكتبات وانحصارها في اطار الكنائس والاديرة وبعض قصور الحكام . وكانت أغلب الكتب ذات طبيعة دينية ومكتوبة باللغة اللاتينية وموضوعة في عهدة الرهبان الذين كان قسم كبير منهم جاهلا أو مهملا أو خاملا . وأغلب الكتب كانت مسلسلة ولا يطلع عليها إلا الرهبان أنفسهم وأعدادها ضئيلة والاعارة الخارجية ممنوعة . ولذلك كانت مهمة أمين المكتبة آنذاك هي حفظ المخطوطات وهي مهمة سهلة . كما كانت مهمته في بعض الاديرة الكبرى استنساخ نسخ كثيرة من كتب الصلوات وأعمال القديسين والتوراة وغيرها .

أما في العالم الاسلامي ، الذي كان شعلة وضاءة ونبراساً من نور يقتدى به إبان ازدهار الحضارة الاسلامية ، فقد انتشرت المكتبات في طول البـــلاد وعرضها وتنوعت أهدافها وأغراضها واهتماماتها ، وقصدها البحاثة والعلماء والطلاب من جميع الجهات . وكانت هذه المكتبات كثيرة جداً ومتنوعة كل التنوع وغنيه في محتوياتها ، حتى ان عدد كتب بعضها بلغ عدة آلاف من المئات ، ومفتحـة الابواب للجميع ، والاعارة الداخليـة والخارجية مباحة ، ومنظمة كل التنظيم وموضوعة بعهدة أمناء مكتبات هم في الذروة من مجتمعهم علماً وأدباً وفضلاً .

فقد وضعت المكتبات الكبرى تحت ادارة ثلاثة أشخاص : المشرف الأعلى ويسمى الوكيل ، وأمين المكتبة ويسمى الخازن ، ومساعد ويسمى المشرف . وطبعاً تغيرت هذه الاسماء مع الزمن وبالنسبة لمختلف المؤسسات وطبيعتها ووظيفتها وحجمها ، ولكن حوفظ على هذا النظام الثلاثي ، وان كان هناك تغيير في أسماء المناصب .

أما المكتبات الأقل أهمية واتساعاً فكان يلي الاشراف عليها اثنان : أمين المكتبة ومساعده ولقد وضعت ادارة المكتبات الصغيرة بعهدة شخص واحد فقط .

ولقد وجد الى جانب هؤلاء الأمناء عدد كبير من الموظفين غير ذوي الاختصاص كالنساخ والمناولين والفراشين والبوابين وغيرهم .

ولقـد كانت واجبات أمناء المكتبات في الاسلام كثيرة متعددة ، ويمكننا تقسيمها الى ثلاثة أقسام : اداري ، فني ، بحثي .

فالواجبات الادارية تتناول مالية المكتبات وإيجاد الموظفين الأكفاء

لها ومراقبة عمل هؤلاء الموظفين ودوامهم ، وعلاقة المكتبة بالمؤسسات والجهات الاخرى وغير ذلك من مهام أصغر كحفظ البناء وصيانته وترميمه وفرشه وتأثيثه ...

أما الواجبات الفنية فتتمثل في تغذية المجموعة من الكتب بشراء المخطوطات واصلاحها وتجليدها وحفظها من الارضة والعث ونسخ المخطوطات واصلاح ما يتمزق واحلال جديد محل التالف ، وتصنيفها وفهرستها واعارتها واستلامها بعد اعادتها للمكتبة ومساعدة الباحثين والقراء في ايجاد المعلومات التي يريدونها وغير ذلك من الأمور .

أما واجبات البحث فهذه من أكبر واجبات أمناء المكتبات في الاسلام . والواقع تميز واشتهر أمناء المكتبات الاسلامية بأبحاثهم العميقة الواسعة الرضية ، ومؤلفاتهم التي لا تزال شاهداً حياً على اصالة هؤلاء الأمناء وعلى جهودهم القيمة في البحث والدرس والتأليف . وان قسماً مهماً من سمعة المكتبات الاسلامية وشهرتها وعظمتها يعود الى الرجال الذين تولوا القيام بمهامها وادارة أمورها . فاذا استعرضنا أسماء بعض من هؤلاء المكتبيين لاحظنا فوراً انهم رجال أدب وعلم وفضل ، وان كثيراً منهم ذكروا على انهم رجال أدباء لهم المؤلفات الرائقة والتصانيف الفائقة .

فابن مسكويه المؤرخ الشهير مؤلف كتابي : **تجارب الامم وتعاقب الهمم ، وتهذيب الاخلاق** كان خازناً لمكتبة ابن العميد ولمكتبة عضد الدولة البويهي وكذلك كان الشابشتي مؤلف كتابي **الديارات ومراتب الفقهاء** أميناً لمكتبة العزيز بالله الفاطمي في القاهرة . واشتهر أبو يوسف الاسفراييني على انه أمين مكتبة المدرسة النظامية في بغداد . وكذلك اشتهر ابن الفوطي

المؤرخ المشهور ، والذي من مؤلفاته كتاب **مجمع الألقاب** وكتاب **الحوادث الجامعة** ... على انه أمين مكتبة المدرسة المستنصرية في بغداد ، وهكذا .

أما في العصور الحديثة ، فقد انتقل زمام المبادرة في المكتبات وعلومها ، كما في غيره من العلوم ، الى الغرب وأصبحنا نحن عالة عليهم . ولقد شهدت العصور الحديثة يقظة كبرى في الآداب والعلوم والفنون والتكنولوجيا مما أدى الى توسع المعرفة الانسانية توسعاً هائلاً والى تنوع المكتبات وتوسعها وانتشارها انتشاراً رائعاً . هذا وان الرغبة في ايصال المعرفة الانسانية الى أكبر عدد ممكن من الناس ، وانتشار التعليم انتشاراً سريعاً واسعاً شمل مختلف فئات البشر ، وازدياد المعارف الانسانية ازدياداً مذهلاً ، واختراع الطباعة ورخص أثمان الورق وغزارة الكتب بشكل لم يعرف من قبل ، ووجود مواد أخرى غير كتبية في المكتبات ، كل ذلك أدى ، مع عوامل أخرى ، الى ضرورة تنظيم المكتبات تنظيماً جيداً يضمن حسن الاستفادة منها ومن محتوياتها ، وبكلمة أخرى ، أدى الى ولادة علم المكتبات الحديث في القرن الماضي .

والواقع ، ساد في مطالع هذا القرن ، نظرية تقول ان أمين المكتبة أو المكتبي يجب أن يكون حارساً للكتب فقط ، وبالتالي فهو حارس المعرفة الانسانية . فكلما حرص أمين المكتبة على سلامة محتويات مكتبته من الضياع والتلف والخسارة اعتبر أميناً ناجحاً وانه قام بواجبه خير قيام . ولكن هذه النظرة تغيرت والحمد لله في الآونة الاخيرة ، وأصبح ينظر الى أمين المكتبة على انه معلم الشعب وينظر الى المكتبة على انها مدرسة وجامعة الشعب ، فكلما تمكن أمين المكتبة من جذب القراء الى المكتبة ،

وكلما زاد عدد الرواد وزاد عدد الكتب المعارة وزاد نشاط أمين المكتبة الاجتماعي والثقافي ، وتمزقت الكتب من كثرة اعارتها وقراءتها . كان ذلك دليلاً حياً على نشاط المكتبة وعلى نجاحها في مهمتها الموكولة اليها .

ومع مضي الزمن وتعقد الحياة وارتفاع مستوى الحضارة ، أصبحت المكتبات مؤسسات كبرى ولا بد من التخصص في ادارتها وتدبير أمورها ، وأدى ذلك بالتالي الى اعتبار علم المكتبات مهنة من المهن الراقية التي يعد المرء اعداداً جيداً من أجلها ، وأصبحت هذه المادة تدرس في أرقى جامعات العالم وتمنح بها أرقى الدرجات العلمية .

وهناك الآن في العالم اتجاهان في علم المكتبات وفي اعداد المكتبيين وتحضيرهم للقيام بواجباتهم :

١ - الاول اعتبار علم المكتبات تربية وثقافة أكثر منه مهنة .

٢ - الثاني اعتبار علم المكتبات مهنة أكثر منه ثقافة وتربية .

ويسود الاتجاه الاول في أوربا وخاصة في فرنسا وألمانيا ، على حين يسود الاتجاه الثاني في العالم الانكلو سكسوني وخاصة في الولايات المتحدة .

فالاتجاه الاول يبدأ في تكوين شخصية المكتبي وثقافته وتربيته واعطائه الثقافة المهنية بعد حصوله على شهادة الدراسة الثانوية ويدرس الطالب مدة أربع سنوات هي مدة الدراسة في الكلية يحصل بعدها على درجة بكالوريوس في علم المكتبات ويصبح مؤهلاً ليكون أميناً لاحدى المكتبات المتوسطة .

أما الاتجاه الثاني فيترك لأمين المكتبة الخيار في اختيار الثقافة والتخصص

الذي يريده لنفسه بعد حصوله على الدراسة الثانوية ولا يبدأ في اعد ليكون أميناً للمكتبة أو مكتبياً بمعنى أدق ، إلا بعد حصوله على البكالوريوس في أي اختصاص يريده ، ومن ثم يعده ليكون أميناً لاحدى المكتبات . والاعداد هنا مهني أكثر منه ثقافي ، ويحصل الطالب على درجة الماجستير في علم المكتبات . فحامل البكالوريوس العلوم يصبح أمين مكتبة علوم ، وحامل البكالوريوس في التجارة يصبح أمين مكتبة تجارة وهكذا .

والاتجاه الآن في العالم نحو هذا الاتجاه وتفضيله على الاتجاه الاول ، وان كان لكل من الاتجاهين حسناته وسيئاته ، ولكل أنصاره ومؤيدوه ، ولا يوجد النظام الذي يجمع محاسن الاتجاهين ويهمل سيئاتهما .

لقد كان ينظر في الماضي الى المكتبي ، كما سبق ان قلنا ذلك ، على انه حارس الكتب فقط . أما الآن فينظر اليه على انه باحث وعالم وعامل اجتماعي مسؤول عن مساعدة الآخرين من أجل زيادة وتطوير معارفهم الثقافية والتربوية ، فقد ماتت فكرة كون المكتبي حارساً للكتب وحل محلها اعتقاد راسخ ان من أوجب واجبات المكتبي أن يعرف قدراً كبيراً من المعلومات عن الكتب ، وان يوفر وقت أولئك الذين يقصدون المكتبة للتزود من المعرفة بارشادهم وقيادة خطواتهم نحو الكتب وفي الاتجاه الصحيح الذي يخدم أهدافهم أفضل خدمة . ان المكتبي في المكتبة الحديثة يجب أن يكون ادارياً جيداً ، الى جانب كونه مرشداً جيداً . يجب أن يكون قادراً أن يمارس رقابة شخصية نافذة وفعالة على جميع موظفي مكتبته . يجب أن يكون مطلعاً تمام الاطلاع على تاريخ المكتبات وتاريخ

الكتب وتاريخ تجارة الكتب . كذلك يجب ألا يشغل نفسه بأي شيء آخر سوى مكتبته ، ويجب عليه أن يوسع دائرة نفوذه في مجتمعه وأن يصبح شخصاً ذا سمعة جيدة وأهمية خاصة في مجتمعه المحلي ، ويجب أن تصبح المكتبة التي وضعت تحت عهدته مركز اشعاع للضوء والمعرفة في المجتمع الذي وضعت فيه وبقصد خدمته .

يعتبر البعض علم المكتبات من الاختصاصات السهلة ، ولكن الواقع يثبت عكس ذلك ، ذلك ان حياة المكتبي ليست سهلة ، فعمله دائب ومستمر ويتطلب مقدرة على المتابعة والتقصي والبحث ، ذلك ان المعرفة الانسانية تتوسع باستمرار ، والانسان ، اذا لم يتابع أبحاثه ودراساته ينسى ما تعلمه ، ولذلك وجب على أمين المكتبة أن يتابع باستمرار ما تصدره المطابع حتى لا ينسى معلوماته السابقة وحتى لا يبقى متأخراً عن سير الحضارة والمعرفة الانسانية . ان حياة أمين المكتبة موقوفة كلياً لخدمة أفراد مجتمعه ، وعليه أن يساعد هؤلاء الأفراد في مختلف فروع المعرفة كالفن والعلوم والتكنولوجيا والصناعة والادب . يجب عليه أن يتمثل في ذهنه دائماً وأبداً أغراض وأهداف الخدمة المكتبية ، وأن يعرف بالضبط طرق ادارة وتشغيل وتزويد المكتبة في المجتمع الذي تخدمه والغايات التي عليها أن تحققها . ان استمرار المكتبة في الوجود حية متطورة نامية مؤدية لخدماتها محققة لأهدافها هو هدف دائم ومستمر بالنسبة له ، وهو هدف مهم أيضاً . وهذا الهدف يتطلب ثقافة عامة وتدريباً مهنياً فنياً جيداً ومعرفة نظرية وعملية بمبادىء وتطبيقات علم المكتبات .

إن أي أمين مكتبة يستطيع أن يدعي ، وهو صادق في دعواه ،

انه إن لم يكن عارفاً شيئاً ما ، فانه على الأقل ، يعرف أشخاصاً كثيرين يعرفون شيئاً ما . ذلك لانه (أي أمين المكتبة) قسم أسامي ومهم من جهاز ناقل للمعرفة الانسانية للآخرين وهو المكتبة ذلك ان كل مكتبة معين لا ينضب من المعلومات ، وان جميع المكتبيين الممتازين يعرفون مجموعات كتبهم والاشخاص الذين يستعملونها ، وهم اختصاصيون في مختلف حقول المعرفة التي يخدمها أولئك المكتبيون .

كذلك من واجب المكتبي أن يتعاون وأن يشترك مع زملائه ورصفائه من أجل رفع مستوى مهنته الثقافي والاجتماعي والاقتصادي ، ويكون ذلك عن طريق تأسيس الجمعيات المهنية التي تضم أغلب العاملين في الحقل أو كلهم ، والتي تسعى ، من جهة ، لرفع مستوى المهنة ، بأن تضع لها معايير يطبقها الجميع في سلوكهم وقيامهم بواجباتهم ، ومن جهة أخرى ، لرفع مستوى أفرادها والعاملين في حقل التخصص حتى يتمكنوا من القيام بواجباتهم على أفضل وجه وأكمله ، كما هي الحال مع جمعية المكتبات الامريكية ، وجمعية المكتبات في انكلترا وفي أغلب بقاع الارض .

هذا ، وإذا أتقن المكتبي مهنته اتقاناً تاماً وتابع ثقافته العامة والمهنية ، فأن هذه الثقافة لا بد وأن تتدفق منه تدفقاً يعرف به ، ويصبح ثقة في حقل اختصاصه بحيث يجذب اليه الطلاب والزملاء الأغرار في الاختصاص للاستفادة من معلوماته والتزود بآرائه وإرشاداته التي تساعد المبتدىء على السير في طريق الاختصاص الشاق الطويل .

يوجد هناك نوعان من المكتبيين ، وهم يقدمون نوعين مختلفين من الخدمة

للآخرين ويحصلون بذلك على نوعين من الارواء الذاتي .

فالنوع الاول يهدف لإرواء الحاجات التي يحسها عدد كبير من الناس ، سواء أكانوا عاديين أم مختصين ، للمطالعة والتزود من المعرفة .

وقد ثبت من استجواب قامت به احدى المؤسسات ، وحصلت بموجبه على أجوبة كثير من الناس ، من مختلف المستويات الثقافية والاجتماعية والاعمار والاجناس ، إن الغايات الأساسية من القراءة والمطالعة هي :

١ – للافلات من الملل والضجر .
٢ – من أجل تعلم خبرات وتجارب يريد المرء القيام بها .
٣ – للاستزادة من المعرفة والخبرة في حقل تخصيص القارىء .
٤ – لإصلاح وإتقان بعض أنواع الهوايات المحببة ، كما في الرسم والطبخ وغيرها من الألعاب .
٥ – لأن طبيعة مهنة القارىء تلزمه الاطلاع والقراءة كأن يكون مراجعاً للكتب أو كاتباً تقارير عن المجلات والجرائد ...
٦ – من أجل الترفيه والتسرية عن النفس وزيادة الحصيلة الثقافية بشكل عام .
٧ – من أجل تعلم قصص وأشياء سهلة ومسلية ولذيذة بحيث يتمكن الأب أو الأم بذلك من إعادتها وتعليمها على أطفالهما .

ونعتقد أن جميع هذه الاهداف يجب أن تكون أهداف المكتبي من مطالعاته ، وانه يجب عليه أن يجعل بعضها على الأقل من أهدافه الرئيسية .

وأما النوع الثاني فموجه الى الشخص المختص في علم المكتبات كأمين مكتبة المصادر أو المشرف على قسم المصادر في مكتبة كبرى ، أو أمين

مكتبة متخصصة أو وثقى أو موظف معلومات فهو يحتاج الى معلومات دقيقة كل الدقة لا تخطر على البال يسأل عنهـا شخص ما في وقت من الاوقات لهدف من الاهداف ، وعليه ألا يكون قادراً على الاجابة على مثل هذه الاسئلة فقط ، بل عليه أن يتوقعها ويتوقع أمثالها ، وأن يهيء نفسه لها . وذلك في ضوء تجاربه وخبراته ومعرفته نوع رواد مكتبته وثقافتهم واهتماماتهم .

إن هذين النوعين من المكتبيين يمكن أن يوجد ضمن جدران مكتبة واحدة : مكتبة جامعية ، أو مكتبة وطنية ، أو مكتبة عامة كبرى ... إن هذين النوعين يخدمون مجتمعهم المحلي والوطني ، وهم يشتركون مع بقية المكتبيين في بلادهم وفي العالم كله بحيث يتمكنون من إيجاد نظام للمكتبات قادر على خدمة العالم ككل وعلى تقريب المسافات وإزالة القيود .

والآن ، يوجد في حقل المكتبات ثلاث فئات من المكتبيين :

الفئة الاولى :

وهي الفئة المثقفة المتخصصة ، ونعني بذلك كل فرد يحمل شهادة جامعية من جامعة معترف بها ، وهي اما بكالوريوس في علم المكتبات ، كما هي الحال عندنا هنا في المملكة العربية السعودية أو في مصر أو في بعض دول أوربا ، أو بكالوريوس في اختصاص من الاختصاصات وماجستر في علم المكتبات كما هو الحال في الولايات المتحدة .

الفئة الثانية :

وهي الفئة المثقفة غير المتخصصة ، ونعني بذلك كل فرد يحمل شهادة جامعية غير متخصصة في حقل المكتبات ويعمل في المكتبات ، ولكنه

يحصل على المعلومات الفنية والاختصاص بالتمرين والتدريب الحاصلين من العمل اليومي ، أو عن طريق دخول دورات مهنية فنية تدريبية في حقل المكتبات تعقدها بعض المؤسسات المعينة بتدريب غير المختصين على الاختصاص .

الفئة الثالثة :

وهي الفئة الأقل ثقافة وغير متخصصة ، ونعني بذلك العاملين في حقل المكتبات ، وثقافتهم العامـــة ضعيفة كما وان اختصاصهم معدوم ، وهم يقومون بأعمال ثانوية في حقل علم المكتبات والمكتبات .

والآن ، ما هو الاختصاص ؟ وما هي المعايير التي يجب توافرها في أي اختصاص حتى يسمى اختصاصاً .

هناك بعض الاختصاصات التي لا يمكن العمل بها والحصول على التخصص بها إلا بالدخول الى الجامعة وحيازة شهادة معترف بها كالطب مثلاً . وهذا يسمى اختصاص مغلق .

وهناك اختصاصات يمكن العمل بها والحصول على التخصص بها عن طريق الممارسة الشخصية ، وعلم المكتبات من هذا النوع . وهـذا يسمى اختصاص مفتوح .

فيقبل في عضوية جمعيات المكتبات جميع العاملين في حقل المكتبات ويعنون بذلك كل من معه شهادة اختصاصية أو عنده خبرة عمليـــة أو اجتاز بنجاح احدى دورات المكتبات . وهذا أدى الى اتهام علم المكتبات انه ، كاختصاص ، ليس على نفس المستوى الرفيع كالطب أو الهندسة مثلاً .

إن أهم ناحية في التخصص وأهم ما يحتاجه الشخص في ذلك التخصص هو معرفة متخصصة ومهارة متخصصة غير موجودة لدى من هو خارج عن

ذلك التخصص ، ومقدرة متخصصة في استعمال تلك المعرفة والمهارة من أجل تقديم خدمة ذات قيمة اجتماعية مفردة .

إن امتلاك مثل هذه المعرفة الاختصاصية والمهارة ، في حالة الطب مثلاً ، لا نحتاج فقط الى معرفة فضفاضة بالعلوم الانسانية (علوم الانسان) ، بل تحتاج أيضاً الى دراسة مكثفة ومتقدمة ، نظرية وعملية ، يقوم بها المبتدىء تحت اشراف ورقابة عدد من أفراد التخصص الناضجين .

أما في حالة علم المكتبات ، فلا يحتاج الأمر الى مثل تلك الدراسة المكثفة والمتقدمة والدقيقة ، نظرياً وعملياً ، تحت رقابة وإشراف عدد من أفراد التخصص الناضجين .

ولذلك صنف علم المكتبات مع الاختصاصات غير المغلقة كلياً كالطب أو الهندسة وصنف المكتبيون مع المختصين الذين من الأفضل أن ينالوا اختصاصهم بالتخصص في الجامعات وحيازة شهادة معترف بها ، ولكن من الممكن الحصول على مستوى قريب من مستوى التخصص المطلوب بالتمرين والممارسة العملية والجهد الشخصي والدورات التدريبية .

بعد كل هذا القول نخلص الى القول ان أمين المكتبة هو الشخص المختص ، حسبما عرفناه ، الذي يعمل في حقل المكتبات ويهدف لخدمة الثقافة والمجتمع المحلي الذي يوجد فيه ، وذلك عن طريق إغناء مجموعته المكتبية باستمرار ، وعن طريق تنظيمها تنظيماً يكفل أحسن استفادة وأحسن مردود منها ، وعن طريق القيام بنشاط اجتماعي وثقافي يهدف لجذب الرواد للمكتبة ، وعن طريق مساعدة رواد المكتبة في البحث عن المعلومات التي يريدونها ، وعن طريق تعليم الشعب وتثقيفه بعقد الندوات

وإلقاء المحاضرات والقيام بنشاط ثقافي كبير ، وعن طريق تنشيط البحث العلمي والدرس والتأليف والتخصص ، وذلك بأن يكون المكتبي نفسه باحثاً في حقل تخصصه ومطلعاً اطلاعاً كافياً على بقية الاختصاصات بحيث يساعده اطلاعه هذا على أن يزود البحاثة والدارسين بما يحتاجونه أثناء قيامهم بأبحاثهم ، من معرفة بالمصادر وإرشاد الى طرائق البحث وأساليبه .

فاذا نجح المكتبي في أعماله هذه كان قد أدى الامانة العلمية ووفاها حقها وحقق القول ان أمين المكتبة الذكي الناجح هو أكثر الناس استفادة من محتويات مكتبته واستيعاباً لها ، والا كان مثله كمثل ...



الفصل الثالث

أنـواع المكتبات

تختلف المكتبات ، بعضها عن بعض ، بحسب كمية الكتب الموجودة فيها ، وبحسب طبيعة الرواد الذين يقصدونها ، وبحسب الجهة التي أسستها ، وبحسب الخدمة التي تؤديها والأهداف التي تسعى لتحقيقها ، ولذلك تنوعت أنواعها وأصبح هناك أنواع كثيرة من المكتبات ، كل نوع له اسم يدل على وظيفته ونوع جمهوره والخدمات التي يؤديها .

ولقد لاحظنا ، من دراستنا السابقة للمكتبة وتعريفها ، ان أقدم أنواع المكتبات وجوداً في العالم هي مكتبات المعابد ومكتبات الحكومة ومكتبات الحكام ، كذلك لاحظنا امتزاج المكتبة مع دار الوثائق ودار المحفوظات . وظل الوضع على ما هو عليه فترة طويلة من الزمان ، ولم تنفصل هـــذه الأنواع عن بعضها إلا في وقت متأخر نسبياً من تاريـخ الحضارة الانسانية .

كذلك كانت مكتبات الجامعات والمكتبات المخصصة للبحث والدرس من أقدم أنواع المكتبات وجوداً في العالم ، كما هي الحال في مكتبة نينوي الملكية التي أسسهـا الملك آشور بانيبال في قصره في نينوى في القرن

السابع ق م ، وكما هي الحال مع مكتبة مدرسة الليكيوم التي أسسها أرسطو في أثينا في القرن الرابع ق م ، وكما هو الأمر مع مكتبة الاسكندرية التي أسسها البطالمة في مصر في القرن الثالث ق م .

ولقد تأخر ظهور المكتبات العامة بعض التأخر ، وأول من وصل الى علمنا انه فكر في ايجاد مكتبة عامة هو يوليوس قيصر الذي وضع الخطط لإنشاء أول مكتبة عامة في روما في القرن الأول ق م ، ولكن لم يقدر لهذا المشروع أن يرى النور وقتل يوليوس قيصر قبل تنفيذ المشروع فأكمله من بعده خليفته وقريبه اوكتافيوس الذي عرف باسم اوغسطس ، ومنذ ذلك الزمن بدأ التوسع في إنشاء المكتبات العامة .

كذلك انتشرت المكتبات المدرسية انتشاراً واسعاً وأصبحت المكتبة المدرسية قسماً أساسياً من أية مدرسة ، ووجودها جزء من المنهاج التربوي لتلك المدرسة التي تقوم بخدمتها .

ولقد حدث توسع هائل في حياة البشر وتنوعت المكتبات في العالم وتعددت أنواعها وأغراضها وانتشرت في كل مكان وأصبحت ضرورية ومن ألزم مستلزمات الثقافة ولا يمكن الاستغناء عنها كالدواء والغذاء للشعب .

وإذا أردنا أن نبحث الأسباب التي جعلت الدول توجه كل هذه العناية للمكتبات بمختلف أنواعها وجدنا هذه الأسباب تكمن فيما يلي :

١ ــ حلول نظرة جديدة الى الانسان ، تقضي بالعناية به جسماً وروحاً وثقافة وعلماً ، وان هذا الانسان يحتاج الى المطالعة كما يحتاج الى الغذاء وان حرمانه من وسائل الثقافة لا يقل ضرراً عن حرمانه من الغذاء الكافي . هذه النظرة الديموقراطية الانسانية الى الانسان ، والتي تمت في

العصور الحديثة وبعد صراع مرير رهيب في الغرب ، كانت البذرة الاولى لتعاليم الاسلام العظيم الذي حض على العلم والتعلم ، واحترم الانسان وأمر باحترامه من حيث هو إنسان بصرف النظر عن اللون أو الجنس أو العرق أو الثروة أو المكانة الاجتماعية . وقد تمثل ذلك في قوله تعالى : (ولقد كرمنا بني آدم) . وكذلك تمثل في قوله عليه السلام : لا فضل لعربي على أعجمي إلا بالتقوى .

٢ – حلول نظرة ديموقراطية في الثقافة والتربية ، ذلك ان النظرة الآن أصبحت مع نشر التعليم بين جميع أفراد البشر ، وان الثقافة والتربية والعلم حق لجميع أفراد البشر أينما كانوا وحيثما كانوا بصرف النظر عن أي اعتبار آخر من لون أو عرق أو جنس ... وان من أوجب واجبات الدول والمجتمعات تيسير سبل الثقافة والمعرفة لجميع المواطنين بغير استثناء .

٣ – انتشار التعليم بين جميع أفراد الجنس البشري . ذلك ان المكتبة هي نتيجة وهي سبب في نفس الوقت . فكما انها تساعد على نشر العلم والمعرفة والتعلم والتعليم ، إلا أنها ، لا يمكن أن توجد وتزدهر إلا في مجتمع فيه علم ومعرفة ونسبة لا بأس بها من المتعلمين الذين يقصدونها للاستزادة من المعرفة .

٤ – انتشار الطباعة ورخص أثمان الورق جعل من الممكن طبع الكتب بأعداد كبيرة وتوزيعها بأثمان رخيصة ، وفي بعض الأحيان بالمجان ، مما جعل بإمكان المكتبات أن تشتري أعداداً كبيرة جداً من الكتب وتبذلها لقرائها من أجل الاستزادة من المعرفة والانكباب على المطالعة والبحث .

٥ – الرفاه المادي والتقدم الاقتصادي الذي عم العالم كله جعل الانسان ، بشكل عام يحصل على وقت فراغ أكثر مما كان يحصل عليه من قبل ، فأكثر الناس الآن لديهم عطلة أسبوعية هي يوم في الاسبوع ، وفي بعض الدول المتقدمة أصبح هناك يومان في الاسبوع يقضيها العمال في اجازة . والملاحظ انه كلما ازداد تقدم البشر الاقتصادي وزادت نسبة الرخاء المادي لديهم ، تمتعوا بأوقات فراغ أكثر ، وهذا بالتالي يحفزهم الى تمضية أوقات الفراغ هذه بما يفيدهم ويجلب لهم المتعة والراحة والمنفعة ، والمكتبة ، بالنسبة للكثيرين ، أفضل مكان يحقق ذلك .

٦ – حلول مفاهيم تربوية جديدة في أسلوب التعليم والتدريس على جميع المستويات . فقد كان أسلوب التربية سابقاً يعتمد على تلقين الطلاب ، بصرف النظر عن ميولهم وشخصياتهم واهتماماتهم وقدراتهم وامكاناتهم وذكائهم ، قدراً معيناً محدداً من المعلومات اعتبرت ضرورية لهم جميعاً وان عليهم جميعاً ان يحفظوها عن ظهر قلب . كما وان الوسيلة الرحيدة لذلك هي الكتاب المدرسي المقرر الذي يلقنه الاستاذ لطلابه . ولكن التربية الحديثة صرفت النظر عن المفهوم السابق وبدأت تركز على الفروق الفردية بين الطلاب واستغلال القدرات والمواهب في سبيل تربية أفضل وتعليم أسلم ، ولذلك زاد الاعتماد على المكتبات الملحقة بالمدارس والمعاهد والجامعات من أجل تحقيق أهداف التربية الحديثة .

٧ – تعقد الحياة الفكرية وتقدم الاختراعات والحاجة الى المزيد من هذه الاختراعات وتنافس الدول الكبرى في سباق التسلح والتطوير الاجتماعي والاقتصادي ، والرغبة في ترقية الابحاث ووضع جميع المواد اللازمة للبحث

والتأليف والاختراع تحت تصرف الدارسين وتسهيل عملهم أدى الى تأسيس مكتبات كبرى يقصدها البحاثة والعلماء من أجل إكمال بحوثهم والقيام بمخترعاتهم وما يحتاجون اليه من كتب ومصادر في سبيل الوصول الى الغرض المنشود .

٨ – رغبة الدول الحديثة ، ولا سيما في الدول الشيوعية والاشتراكية ، في السيطرة على الرأي العام وتثقيفه ثقافة اشتراكية موجهة ، ورفع مستوى أفراد الطبقة العاملة الاجتماعي والثقافي وجعلها سنداً للدولة ، جعلها تهتم كل الاهتمام بالمكتبات وتعميمها ونشرها بين جميع أفراد الشعب ، مع مراجعتها وتزويدها بالمواد التي تعتقد انها تساعد في تثقيف الجمهور ثقافة اشتراكية ترضى عنها الدولة وتخدم أهدافها . ولذلك نرى الدول الاشتراكية تهتم كل الاهتمام بنشر المكتبات وتنظيمها وتزويدها بالمواد اللازمة لرفع حياة الشعب ومستواه الثقافي باعتبارها أداة من أدوات نشر مذهب الدولة الرسمي .

هذه هي أهم الاسباب التي أدت الى العناية بالمكتبات والى انتشارها في جميع البقاع واعتبارها شيئاً أساسياً لا بد منه .

بعد هذه المقدمة نبدأ بذكر أهم أنواع المكتبات الموجودة في العالم في وقتنا الحاضر .

١ – المكتبة العامة Publie Library

وهي مكتبة مخصصة للجمهور بشكل عام وككل ويقصدها الجميع بلا استثناء . وينظر اليها الآن على انها مؤسسة ثقافية يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأجناسهم وثقافاتهم للقراءة والبحث والاطلاع . وهي

تعكس النظرة الحديثة الى الانسان وأن من الواجب متابعة تثقيف الانسان وبذل جميع مواد الثقافة له في جميع مراحل حياته . وتعتبر الآن ضرورية كما هي المدرسة ضرورية لكل مجتمع من المجتمعات .

وتتنوع خدمات المكتبات العامة لأفراد الشعب تنوعاً يختلف باختلاف البيئات والثقافات والخصائص الاجتماعية ، فهي عندما تخطط للخدمات التي تؤديها يجب أن تحسب حساب الراشدين المثقفين والعمال والمزارعين وطلبة المدارس والباحثين والهيئات الثقافية والاجتماعية والأطفال وربات البيوت .

والمكتبة العامة قوة حية في خدمة المجتمع الذي توجد فيه ، وعليها أن تعنى بتنسيق مجهودها وخدماتها مع مجهودات سواها من المؤسسات الثقافية والتربوية والاجتماعية كالمدارس والنوادي والجامعات والمتاحف وغيرها . وهذا التنسيق يحقق استخدام كافة الوسائل وإمكانيات كل بيئة في خدمة المواطنين وتقدمهم .

هذا وتسعى المكتبة العامة لتحقيق عدد من الأهداف في محيطها الذي توجد به والقيام بعدد من الخدمات لجميع سكان المنطقة الموجودة بها بلا استثناء ، نجملها فيما يلي :

١ ــ المكتبة العامة مؤسسة ديموقراطية للتربية والتعليم :

تتيح المكتبة العامة لجميع أفراد مجتمعها من رجال ونساء وأطفال الاستمرار في تثقيف أنفسهم بأنفسهم وذلك عن طريق توفير جميع الكتب ، في مختلف فروع المعرفة ، التي يحتاجونها لتحقيق هذه الغاية وعلى جميع المستويات ، وكذلك عن طريق توفير المجلات والنشرات والمصادر والخوارط وجميع المواد الأخرى التي تسهل عملية تزودهم بالثقافة واستزادتهم منها .

كذلك تقوم المكتبة العامة بإرشاد المطالعين والباحثين وقيادة خطواتهم في الاتجاه الصحيح الذي يحقق الغاية المنشودة من عملية المطالعة .

٢ ـ المكتبة العامة مركز للحصول على المعلومات الصحيحة يستمد منها الأهالي الأخبار الحقيقية عما يدور حولهم من أحداث على جميع المستويات المحلي والوطني والعالمي . وعلى المكتبة العامة أن تنظم هذه العملية وأن تكون مستعدة للاجابة على مختلف الأسئلة سواء بالواسطة أو مباشرة .

٣ ـ المكتبة العامة مركز لدراسة البيئة المحلية وحفظ تراثها .

ذلك ان من أهداف المكتبة العامة دراسة البيئة المحلية وجمع المواد التي توضح تاريخها وجغرافيتها وأهميتها وتطورها ومجتمعها واقتصادها وجميع ما يتصل بذلك من قريب أو بعيد . كذلك عليها أن تركز على جمع التراث الذي ألفه أبناء المنطقة وأن تعرضه في مكان بارز ، وأن تجمع تراجم المشاهير الذين نبغوا في تلك المنطقة بالذات تنويهاً بهم وتشجيعاً لغيرهم .

٤ ـ المكتبة العامة مركز لرفع المستوى العلمي والفني والمهني للعمال والفنيين ، ويتم ذلك عن طريقين : الأول تقديم المواد التي تحتاجها مثل هذه المواضيع وجعلها ميسرة للباحثين والراغبين ، والثاني عن طريق المعارض وما تصدره من نشرات وما تعرضه من أفلام توجيهية وإرشاد زراعي أو مهني حسب متطلبات البيئة سواء أكانت زراعية أو صناعية ...

٥ ـ المكتبة العامة مركز لاستثمار أوقات الفراغ . ويتم ذلك عن طريق جذب المواطنين اليها لاستثمار أوقات فراغهم فيها بما يعود بالنفع عليهم وذلك بعرض الأفلام المشوقة الثقافية والاذاعات المختلفة والصور الجذابة وما شاكل ذلك .

٦ ـ المكتبة العامة مركز اجتماعي للقيام بنشاط اجتماعي في البيئة الموجودة بها . ويتم ذلك عن طريق التعاون مع النوادي الاجتماعية وعقد الندوات الاجتماعية ـ الثقافية بها وإلقاء المحاضرات وتنظيم الرحلات العلمية وما شاكل ذلك .

ولذلك عمدت معظم الدول الى الاهتمام بالمكتبات العامة وتعميمها في جميع المدن والمناطق والقرى ، وقلما تخلو مدينة أو منطقة من مكتبة عامة . وقد عمدت بعض المكتبات الكبرى في البلدان الواسعة الى إيجاد فروع لها في المدينة الواحدة ، فمكتبة مدينة شيكاغو العامة تمتلك أكثر من سبعين فرعاً منتشراً في أرجاء المدينة وضواحيها . كذلك تستخدم السيارات المتنقلة لإيصال الكتب الى الأشخاص الذين يعيشون بعيداً عن المدينة . وان طبيعة هذا النوع من المكتبات يجعلها مفتوحة الأبواب لجميع الناس طوال أيام الأسبوع وخاصة أيام الاجازات ، ولفترة طويلة في اليوم الواحد تمتد من الثامنة صباحاً حتى العاشرة مساءً من كل يوم . كذلك يجب أن يكون تنظيمها سهلاً غير معقد وكتبها غير متخصصة ، وإن تكن المكتبات العامة الكبرى كمكتبة نيويورك العامة أو مكتبة شيكاغو العامة تمتلك كتباً متخصصة كل التخصص وفيها أقسام للبحث والدرس والتخصص العالي ، وتشكل القصص نسبة جيدة من كتبها . وتنصح هذه المكتبات أن تسير على سياسة الأرفف المفتوحة ، وهي السياسة التي تسمح للجمهور والرواد أن يصلوا مباشرة الى أرفف الكتب واختيار الكتب التي يريدونها دون اللجوء الى الموظف المختص ، على حين ان سياسة الأرفف المغلقة لا تسمح بذلك ، وإنما يأخذ المراجع البيانات المتعلقة بالكتاب من الفهرس ويسجلها

على سجل خاص ويعطيها للموظف المختص الذي يذهب بنفسه الى الأرفف ويحضر الكتاب المطلوب للقارىء .

ويجب أن تكون قوانين الإعارة الخارجية سهلة غير معقدة . وقد بدأت المكتبات العامة الآن تضيف الى مجموعاتها الكتبية مجموعات أخرى ليست كتباً مثل الأفلام والشرائح والصور المتحركة والصور الملونة ...

ولا نحب أن نختم كلامنا على المكتبات العامة دون ذكر أن البلاد الاسلامية إبّان ازدهار الحضارة الاسلامية قد عرفت هذا النوع من المكتبات وكانت المكتبات العامة منتشرة في طول البلاد وعرضها ، وأنه وجد في بغداد وحدها ست وثلاثون مكتبة عامة ، وقلما خلت مدينة أو قرية من مكتبة عامة . وكانت المكتبة عامة بشكل لا مثيل له حتى الآن ، فقد كانت الكتب مبذولة للجميع ، والورق والحبر يعطى للمراجعين مجاناً ، والإعارة الخارجية كانت تتم في كثير من الأحيان بدون رهن .

٢ ــ مكتبات الاطفال Children Library

بدأ هذا النوع من المكتبات الذي يهتم بالأطفال وحدهم ينتشر في بلدان كثيرة نتيجة لغزارة ما ينشر عن الأطفال ولهم ، ونتيجة للشعور أن الطفولة عالم متميز عن عالم الراشدين ويجب الاهتمام به وتوجيهه الاتجاه الصحيح ، وأن الطفولة ثروة وطنية وانسانية كبرى اذا أحسن استغلالها واعدادها من الصغر أعطت أفضل النتائج في المستقبل . ولذلك اهتمت الدول الراقية والحديثة بهذا النوع من المكتبات من أجل توجيه الأطفال الاتجاه الذي ترغبه تلك الدول ، كما تفعل الدول الشيوعية اليوم . وان طبيعة المواد هنا تختلف اختلافاً كبيراً عنها في غيرها من المكتبات .

فالمواد هنا يجب أن تكون سهلة واضحة قائمة على المحسوس ، جذابة أنيقة مشوقة ، ويجب أن تهتم المكتبة بالقصص وبفن إلقاء القصص على الأطفال وبالأفلام والصور والنماذج والصور المتحركة ... ويجب أن ننوه هنا أن أغلب المكتبات العامة الكبرى ، وحتى المتوسطة لديها قسم خاص بالأطفال يسير على نفس الأسس التي ذكرناها سابقاً .

وحبذا لو اهتمت الدول العربية والاسلامية بمثل هذا النوع من المكتبات ، وذلك من أجل غرس العادات الحميدة وغرس مبادىء الاسلام ومحاربة المبادىء الهدامة في نفوس الأطفال الذين هم في سن التشكل والتكون مما يجعل من السهل توجيههم في الاتجاه الاسلامي الصحيح وضمان عدم انحرافهم في مستقبل أيامهم .

٣ ـ المكتبات الوطنية National Library

هذا النوع من المكتبات حديث نسبياً ولا يعود تاريخه الى زمن طويل . وهذه المكتبات هي مؤسسات كبرى أوجدتها الدول لتكون مستودعاً للنشاط الرسمي لهذه الدول في حقل البحث والتأليف والنشر والكتب وما له علاقة بذلك . ولقد تطور بعض هذه المكتبات وانحدر الينا عن المكتبات الملكية التي كان يمتلكها ملك تلك الدولة . فمثلا المكتبة الأهلية في باريس أصلها مكتبة ملوك فرنسا القدماء ، ثم أصبحت مع الزمن المكتبة الوطنية لفرنسا ، ونفس الشيء يقال عن بعض المكتبات الوطنية ، على حين ان بعضها الآخر أسس منذ اللحظة الاولى لخدمة أغراض الدولة كمكتبة الكونغرس الامريكية مثلا . وهذه المكتبات ، التي قلما تخلو منها عاصمة دولة من دولة العالم الحديث ، هي مقر الايداع القانوني . والايداع القانوني

هـذا شيء حديث اوجدته الدول لحماية الملكية الأدبيـة وحقوق التأليف للمؤلفين . فاذا ألف مؤلف كتاباً وأودع منه ، أي أعطى دون مقابل ، عدداً من النسخ يتراوح بـين اثنتين وخمس ، في مكتبة بلده الوطنية ، فان حكومته ، بالمقابل ، تمنحه براءة تكفل بموجبها أن لا يسطو أحـد على كتابه أو على قسم مهم منه ، وينتحله لنفسه ، والدولة نفسها هي التي تقوم بمقاضاة السارق وحماية المؤلف عند وجود ذلك ، وهذا سمي بالإيداع القانوني Legal Deposite أو Copyright . فمكتبة الكونغرس الامريكية هي مقر الإيداع القانوني في أمريكا ، ومكتبة المتحف البريطاني هي مقر الإيداع القانوني في انكلترا ، والمكتبة الأهلية في باريس هي مقر الإيداع القانوني بفرنسا ، ودار الكتب المصرية هي مقر الإيداع القانوني في جمهورية مصر العربية ، وهكذا . هذه المكتبات هي مركز إشعاع بالنسبة للمنطقة التي توجد بها ، إذ تضم قسماً مهماً جـداً من الانتاج الوطني ، وقسماً مهماً من الانتاج العالمي الفكري ، وتغلب عليها الصفة الرسمية ويقصدها البحاثة والدارسون وتكون منظمة بشكل جيد جداً .

٤ ـ المكتبات الحكومية Govermnental Library

أسس هذا النوع من المكتبات إبّان الحرب العالميـة وبعدها ، ذلك أن رغبة هذه الحكومات في تسهيل عمل الباحثين والمخترعين وتنشيط البحث والدرس ، من أجل غايات حربية ، قادتها الى تأسيس هذه المكتبات من أجل تسهيل عمل الباحثين الذين يعملون في خدمة الدولة وبتكليف رسمي منها ، ولذلك هذه مكتبات بحث رسمية أوجدتها الدول لتسهيل عمـــل الباحثين المكلفين بذلك رسمياً من الدولة ولخدمة الدولة .

٥ ـ المكتبات الخاصة Private Library

تعتبر المكتبات الخاصة من أقدم أنواع المكتبات في العالم . ذلك أن الملوك والحكام والأغنياء كان همهم إيجاد مكتبات خاصة بهم ولاستعمالهم الخاص في قصورهم ومنازلهم كما هو الحال مع ملوك السومريين في العراق وفراعنة مصر وملوك رأس الشمرة في سورية وفي بلاد اليونان والرومان وغيرها من البلدان .

كذلك جرت العادة ، ولا تزال جارية ، أن يجمع الأدباء والمثقفون والمتعلمون بعامة ، مكتبات خاصة بهم في منازلهم من أجل استعمالهم الشخصي .

ولقد حفلت البلاد الاسلامية إبّان ازدهار الحضارة الاسلامية بالمكتبات الخاصة التي امتلكها الأغنياء والعظماء والعلماء والأدباء ، وتعتبر من أقدم المكتبات ظهوراً في الاسلام . وكان بعضها مفتح الأبواب للجمهور والبحاثة كما هي الحال مع مكتبة يحيى بن علي المنجم الموجودة في ضواحي بغداد ، وكما هي حال مكتبة ابن حمدان في الموصل في القرن الرابع الهجري . بل ان هاتين المكتبتين كانتا تزودان الباحثين بالحبر والأقلام والورق وتؤمنان لهم المبيت والعيش الرغيد والنفقة وكل ذلك من حساب مؤسس المكتبة .

ولذلك يمكن اعتبار هذه المكتبات عامة ـ خاصة .

ولا زال ، والحمد لله ، هذا التقليد جارياً ومتبعاً في عدد من بلادنا العربية الاسلامية كمكتبة عارف حكمت في المدينة المنورة ، والمكتبة النصيفية في جدة وكمكتبة خاصة يمتلكها أحد الأدباء في اللاذقية حيث يسمح للأدباء والمثقفين والبحاثة بارتياد تلك المكتبات الخاصة

٦ ــ المكتبات الاكادمية والجامعية Academemie University Library

من المعروف أن المكتبات الأكادمية المخصصة للبحث والدرس كانت من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ كمكتبة نينوى الملكية ومكتبة الاسكندرية الشهيرة ومكتبات أثينا وبرغاهم . ولقد استمر الاهتمام بهذا النوع من المكتبات عبر التاريخ . فقد اهتم المسلمون بمكتبات البحث والمكتبات الأكادمية كل الاهتمام وأوجدوا مكتبات لا زال ذكرها حياً حتى الآن كمكتبة بيت الحكمة التي أسسها هرون الرشيد في بغداد وتعهدها المأمون برعايته حتى أصبحت أعظم مركز للبحث والتأليف والنقل والبحث والدرس ، ومكتبة دار الحكمة في القاهرة التي أسسها الحاكم بأمر الله من أجل نفس الغايات السابقة . ولما أصبحت الجامعات مراكز البحث بشكل عام ألحقت بها مكتبات كبرى من أجل البحث والدرس بشكل عام .

والجامعات حديثة الظهور في أوربا وأخذ القوم فكرتها عن المسلمين وألحقوا بكل جامعة مكتبة .

وأصبحت الآن المكتبات الجامعية مراكز إشعاع بالمعنى الحقيقي للكلمة ولا يفوقها شيء في أهميتها وتبذل الجهود الكبرى لتطويرها وتنفق عليها الملايين لتغذيتها وتمكينها من القيام بواجباتها .

هذا وان المكتبات الجامعية تهدف لتحقيق غايات محددة والقيام بخدمات محددة نوجزها فيما يلي :

١ ــ خدمة المناهج التعليمية . ذلك ان طبيعة التعليم الجامعي تجعل الاعتماد كلياً على المكتبة من أجل خدمة مناهج الدراسة في تلك الجامعة ،

ولذا وجب أن تمتلك المكتبة جميع المواد التي تخدم المناهج الدراسية في تلك الجامعة .

٢ ـ مساعدة الطلاب على تحضير أبحاثهم وكتابة رسائلهم التي يكلفون القيام بها والتي هي قسم أساسي من دراستهم ولا يمكن أن ينالوا درجاتهم العلمية دون إنجازها بنجاح .

٣ ـ مساعدة الأساتذة في إعداد بحوثهم ومحاضراتهم التي يلقونها على طلابهم في جميع حقول المعرفة الانسانية .

٤ ـ مساعدة الأساتذة والطلاب والباحثين عموماً على القيام بالأبحاث المبتكرة التي تغني المعرفة الانسانية وتنميها وتشكل مساهمة جديدة في حقل الاختصاص .

٥ ـ المكتبة الجامعية مركز كبير ومهم من مراكز نشر وتوزيع المعلومات والأبحاث التي يقوم بها الطلاب والأساتذة والباحثون . ذلك أن من واجب المكتبة أن تنشر البحوث القيمة وأن تطبعها وأن توزعها .

٦ ـ المكتبة الجامعية مركز لتبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع مكتبات البحث في العالم ، وذلك عن طريق الاشتراك مع المنظمات الدولية الثقافية كاليونسكو وال IFLA وغيرهما من المنظمات وعن طريق الاتصال المباشر والشخصي مع مختلف جامعات العالم من أجل 'دل الكتب والنشرات والدوريات والخدمات وما شابه ذلك .

٧ ـ المكتبة الجامعية مركز لنقل التراث العالمي من وإلى اللغة المحلية . ذلك أن المعرفة الانسانية تزداد باستمرار ، وكثير من الكتب بلغات أجنبية تحوي معلومات مفيدة وأساسية بالنسبة لمن لا يعرفون تلك اللغة ،

فواجب المكتبة الجامعية نقل مثل هذه الكتب الأساسية الى اللغة المحلية ، أو في حالة عدم توفر الامكانات لديها ، أن تصدر نشرة شهرية تحوي ملخصاً وافياً باللغة المحلية لمحتويات مثل هـذه الكتب الجيدة ليطلع عليها الباحثون .

٨ — المكتبة الجامعية مركز لتدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المختصين ، على أعمال المكتبات ، ويكون ذلك عن طريق عقد الدورات التدريبية ، كما تفعـل جامعة الملك عبد العزيز ، وإصـدار النشرات التي تساعد في رفع مستوى العاملين من غير المختصين .

٩ — وأخيراً المكتبة الجامعية مركز إشعاع ومصدر من مصادر تطوير علم المكتبات نفسه وذلك عن طريق الدعاية لهذا العلم وجذب أفضل العناصر له ، وإيفاد المبعوثين للتخصص العالي بـه ، وإصدار المجـلات والنشرات الباحثة به ، وإصدار البيبليوغرافيات وكل ما من شأنه أن يرفع من شأن هذا العلم ويعرف به ، كما ويتم ذلك عن طريق الاشتراك بالهيئات العالمية المهتمة بشؤون المكتبات مثل IFLA وعن طريق حضور المؤتمرات العالمية وعقد الندوات والمؤتمرات المحلية والاقليمية وإلقاء المحاضرات مما يخلق جواً علمياً يساعد أكبر مساعدة على ترقية هذا العلم وتطوره .

٧ ـ المكتبات الدينية Religisons Library

مر معنا سابقاً أن أقدم المكتبات ظهوراً في التاريخ هي مكتبات المعابد ، ذلك أنه جرت العادة في جميع بلاد العـالم من أقدم العصور حتى الآن أن يلحق بالمعبد ، سواء كان جامعاً أو كنيسة أو غيره مكتبة تضم عدداً من الكتب تساعد الباحثين والمراجعين في إيجـاد ما يبغون .

هذا وان مكتبات المساجد في الاسلام معروفة ومشهورة ، ولا زالت المساجد تضم حتى الآن مجموعات من الكتب ، علماً أن مكتبات المساجد ابان ازدهار الحضارة الاسلامية كانت غنية كل الغنى وحافلة ومتعددة ومتنوعة . وقد وجدت في بعض المساجد الكبرى ، كمسجد بني أمية في دمشق أكثر من مكتبة ، ووصل عدد بعضها عدة آلاف . وكانت تضم جميع أنواع المعارف الانسانية باستثناء الطب ، أما الآن ، وبعد ظهور التخصص فقد أصبحت أغلب محتويات هذه المكتبات الدينية دينية ، ولكن ذلك لا يمنع من وجود كتب تبحث في موضوعات أخرى .

٨ ـ المكتبات الفنية Art Library

وهي المكتبات التي تخصص لموضوعات فنية بحتة أو تلحق بمعاهد فنية كالموسيقى والرسم والنحت والتصوير . وتختلف المواد هنا وطرق تنظيمها عن مثيلاتها في بقية المكتبات وذلك حسب طبيعة ونوع هذه المواد .

٩ ـ المكتبات المدرسية School Library

وهي المكتبات الملحقة برياض الأطفال والمدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية ومعاهد إعداد المعلمين وغيرها . هذا وان مكتبات المدارس قديمة جداً ذلك لأن مكان التعليم الاول كان المعبد والمعبد كان مزوداً بمكتبة لخدمة طلاب العلم الذين يلقنهم رجال الدين التعليم الاولي . وعندما بنيت المدارس في الاسلام ألحقت بها مكتبات غنية ومهمة . ولقد زاد الاهتمام بهذا النوع من المكتبات وذلك على أثر بروز النظريات التربوية الحديثة التي تعترف بالفروق الفردية بين الطلاب وتهتم بنفسياتهم وقدراتهم وحاول تنمية شخصياتهم وقدراتهم ، كما وأن الرغبة في عدم الاعتماد على الكتاب المدرسي

أدى الى زيادة الاعتماد على هذا النوع من المكتبات . هذا وان المكتبة المدرسية تهدف لتحقيق أغراض وتسعى للقيام بخدمات كالتالي :

١ – خدمة المناهج التعليمية : ذلك ان المكتبة المدرسية تسعى لتكمل وتخدم المنهج التعليمي المطبق في تلك المدرسة وتسعى لمساعدة الطلاب في استكمال معلوماتهم والقيام بأبحاثهم التي يتطلبها منهم المنهج التعليمي .

٢ – إكمال النواقص التي تنشأ عن الحواجز المصطبغة بين مواد المنهاج التعليمي . ذلك ان تقسيم المنهج التعليمي الى مواد منفصلة خلق ويخلق بينها حواجز ويحدث بين المواد ثغرات وفجوات في معارف الطلاب لا يكملها إلا المطالعة الحرة والتوجيه السليم نحو المكتبة .

٣ – تنمية قدرات الطلاب ومواهبهم واكتشاف الموهوبين منهم وذلك لا يتم إلا في المكتبة وعن طريقها .

٤ – تعويد الطلاب التعاون والخدمة الاجتماعية في جو المكتبة .

٥ – تعويد الطلاب وتعليمهم حسن استعمال أدوات المكتبة وأدواتها كالفهرس والتصنيف وطرق الإعارة والعناية بالكتب وصيانتها وطرق تجليدها وحفظها .

٦ – تعليمهم حسن استغلال أوقات فراغهم وتمضية ذلك الوقت في عمل أشياء تفيد وتنفع وتثقف .

٧ – غرس عادة المطالعة الحرة والرغبة في الثقافة عن طريق المطالعة في المكتبة وارتيادها في نفوس الطلاب .

ولذا وجب أن يكون جو المكتبة محبباً للطلاب مشوقاً لهم وأن

يكون أمين المكتبة شخصاً عطوفاً جذاباً حتى يتمكن من جذب الطلاب الى المكتبة .

كذلك يستحسن أن تعمل المكتبة المدرسية بالتعاون مع المكتبة العامة من أجل إيجاد تعاون وتنسيق بين المؤسستين لتقديم خدمة أفضل للناشئة .

هذا وان الاهتمام بالمكتبة المدرسية قد وصل في بعض البلدان درجة راقية جداً ، فقد جعلت بعض المدارس في الولايات المتحدة المكتبة مركزاً للدراسة ، وذلك ما فعلته المدرسة الثانوية التابعة لجامعة شيكاغو ، إذ أن الطلاب هناك يمضون ثلاثة أرباع الوقت المخصص لكل حصة من الحصص في المكتبة يحضّرون أجوبة الأسئلة والاعمال التي طالبهم بهـا الأساتذة . وخير تشبيه للمكتبة المدرسية النشطة هـو خلية النحل حيث ترى الجميع يعمل في كل الاتجاهات من أجل الحصول على المعلومات التي إن أحسن أخذها وتمثلها ، كان مردودها مادة أثمن وأحلى من العسل بكثير وأنفع منه للبلاد والعباد . وهذا ما نريده لمكتباتنا ومدارسنا وطلابنا بإذن الله .

١٠ ــ المكتبات المتخصصة Special Library

وهي المكتبات الملحقـة بالمصانع والشركات والمعاهد التقنيـة ، وهي مكتبات مخصصة كلياً للبحث والتجارب والاختراعات وتتلاءم محتوياتها وطرق تنظيمها وخدمتها مع طبيعة الشركة وطبيعة المهمة التي أوجدت من أجلها وطبيعة المعهد الذي تقوم بخدمته .

وهي منظمة تنظيماً دقيقاً جداً ولا يقصدها إلا البحاثة العاملون في تلك الشركة ، ويحتاج الباحثون من الخارج الى إذن خاص لارتيادها ، وينفق عليها مؤسسوها بسخاء ومجموعاتها غنية جداً وتحوي كتباً ومواد اختصاصية ،

وكثير منها بلغات أجنبية ، ويغلب عليها التخصص الدقيق . فمكتبة مركز أبحاث الفضاء في الولايات المتحدة مكتبة متخصصة أغلب موادها متعلقة بالفضاء وأبحاثه ، وهي منظمة أفضل تنظيم ، وتحوي مواد كثيرة جداً بلغات أجنبية ، وفيها خدمة متطورة جداً .

ونفس الشيء يقال عن بقية المجالات .

١١ ـ مكتبات المكفوفين والمصابين بعاهات :

أوجدت بعض الدول المتطورة مكتبات خاصة بالمكفوفين والصم والخرس وغيرهم من أصحاب العاهات . وهنا نجد الكتب مصنوعة على طريقة برايل ونجد المواد التي تعتمد على اللمس والحواس السمعية بالنسبة للعميان ، والمواد التي تعتمد على الحواس اللمسية والبصرية بالنسبة للصم والخرس .

١٢ ـ مكتبات اخرى :

هناك أنواع أخرى من المكتبات كالمكتبات الملحقة بالمشافي ودور العجزة ، وقد أوجدت لخدمة هذا النوع من البشر ، وموادها وطرق تنظيمها وخدماتها تخضع لهذه الغاية .

☆ ☆ ☆

الفصل الرابع

المــــواد المكتبيّة

تحدثنا في الفصول الماضية عن المكتبة والمكتبي وعرفنا ما هي المكتبة وبيّنا أنواعها ووظائف كل منها ، كما عرفنا المكتبي وذكرنا واجباته ومن هو الشخص الذي يطلق عليه هذا الاسم .

وأما في هذا الفصل فنريد أن نبحث المواد المكتبية : ما هي المواد التي وجدت في المكتبات ، وما هي المواد الموجودة الآن والتي ستوجد في المستقبل .

ومما لا شك فيه أن أول المواد المكتبية استعمالاً وأهمها هو الكتاب . ولكن السؤال المهم الذي يعرض الآن ، ما هو الكتاب ؟ هل كل سجل مكتوب كتاب ؟ لقد اختلفت فكرة ومفهوم الكتاب عبر العصور ، كما اختلفت محتوياته وترتيب المواد فيه والنظرة اليه ، والمواد التي استعملت في صناعته مدى العصور .

فهل يمكن اعتبار جدران الكهوف الصخرية التي عاش فيها إنسان ما قبل التاريخ واستعملها ليسجل عليها أولى كتاباته التصويرية كتباً ؟

لقد استخدم الانسان القديم جدران كهوفه ليسجل عليها كتاباته ، كذلك اعتاد فراعين مصر العظام على تسجيل أعمالهم وحروبهم على مسلات ، وهي قطعة واحدة هائلة من الصخر على شكل موشور تقطع وتمهد وتصقل لهذه الغاية .

ثم ترقى الانسان واستعمل قطعاً صغيرة من الحجارة الصخرية ليكتب عليها .

وطبعاً لا يمكن اعتبار هذه المواد كتباً بحال من الأحوال .

ولكن أقدم مادة استعملت للكتابة ولا تزال حية هي اللوحات الفخارية التي تصنع من الطين وتجفف في الشمس أو تحرق في أفران خاصة ، وقد استعملها سكان بلاد الرافدين الأوائل للكتابة وذلك لفقدان نبات يشبه نبات البردي عندهم فاضطروا لاختراع هذه المادة . وقد اكتشفت هذه اللوحات بأعداد غفيرة ونقلت الى المتاحف ، وهي تمثل كتباً حقيقية سجل عليها الأدب والطب والدين والشعر ...

أما أشهر مادة استعملت للكتابة في الشرق القديم فكانت نبات البردي ، وهو نبات يغرز في مستنقعات مصر ومياه النيل استعملها المصريون القدماء ، أو بالأحرى استعملوا ساق هذا النبات الليفي لإنتاج أوراق البردي وملفاته التي استعملت للكتابة . وقد انتشر استعمال البردي انتشاراً واسعاً جداً وانتقل استعماله الى بلاد اليونان وروما وأوربا وظل مستعملاً حتى بعد اختراع الورق .

ولكن البردي تعرض بعد فترة لمنافسة مادة أخرى ظهرت في أوائل العصور المسيحية وتمكنت من التغلب عليه حتى أصبحت المادة الرئيسية

التي تستعمل للكتابة ونعني بذلك الجلود والرقوق ، ذلك ، أن الجلود ، جلود الحيوانات أكثر تحملاً لعاديات الزمن من البردي ، ولذلك استخدمها بشكل خاص، وفني أهل مملكة برغامم في آسيا الصغرى ، ثم قدر لها أن تتغلب على البردي نفسه وظلت المادة الرئيسية للكتابة في الغرب حتى بعد اختراع الورق وذيوع استعماله .

ثم أتى الورق أخيراً الذي اخترعه الصينيون في أوائل القرن الثاني الميلادي ، وأخذه المسلمون عنهم في القرن الثامن الميلادي وطوروه وعمموا استعماله ونقلوه الى العالم ، وعنهم أخذته أوربا إذ أسس أول مصنع لصنع الورق في أوربا (باستثناء إسبانيا) في ايطاليا في فابريانو أواخر القرن الثالث عشر ميلادي ، ولا زال هـذا المصنع موجوداً وينتج أفخر أنواع الورق ، وظل الورق منذ ذلك الزمن بالاستعمال وسيظل مستعملاً لفترة طويلة في المستقبل كما يبدو .

كذلك مر شكل الكتاب في شكلين : الكتاب الملف والكتاب الكراس.

والكتاب الملف هو الكتاب الذي تلف مادته لفاً على شكل اسطوانة ، وكان ذلك ابان استعمال البردي مادة للكتابة ، ولكن لما حلت الجلود محل البردي مادة للكتابة ، وجد القوم أن جعل الكتاب بشكل الكراس أي بصفحتين متقابلتين أفضل وأسهل من الكتاب الملف ، ولذلك اتبعوا هذه الطريقة ، ولا تزال هذه الطريقة متبعة .

بعد هذه المقدمة التاريخية لا بد لنا من أن نقول ان للكتاب معنيين مختلفين : الاول واسع فضفاض ، والثاني ضيق اختصاصي .

فالاستعمال الاول للكلمة يعني كل شيء مطبوع أو مخطوط تقريباً ،

فكلمة كتاب بهـذا المعنى تشمل الكتب المتعارف عليها ، والمخطوطات والمعاجم والموسوعات ومنشورات الحكومة والجرائد والمجلات والمسلسلات والملخصات والفهارس والتقارير والحوليات وسجلات أعمال الجمعيات والنشرات والقصاصات والخرائط والاطالس والرسائل الجامعية ومنشورات الهيئـات العالمية والوطنية وغيرها من المواد .

أما الاستعمال الثاني للكلمة فهو الاستعمال الاصطلاحي الضيق ، وهو يعني الكتاب المطبوع الذي أصدره مؤلفـون حقيقيون أو معنويون له موضوع محدد ويحوي مواد محددة ومرتبة مواده بطريقة معينة . وبكلمة أخرى فان طبيعة المـادة وطريقة عرضها وترتيبها هي التي تعطي الشيء المطبوع صفة الكتاب أو المجلة أو الجريدة ... الخ .

وهناك من يطلق الاصطلاح « كتاب » على جميع المواد التي تمتلكها المكتبة سواء أكانت مواد كتبية أو سواها . وهذا توسع في الاصطلاح ولا مبرر له .

والواقـع تقسم المواد التي تمتلكهـا المكتبات الى قسمين رئيسيين . الاول المواد الكتبية أي المكتوبـة على الورق كالكتب على اختـلاف أنواعها وأجناسها والجرائد والمجلات والصور والخرائط ... والثـاني المواد غـير الكتبية وتشمل الاسطوانات والأشرطـة والمسجلات والأفـلام وما شابه ذلك .

وتسمى المواد الكتبية Book Material

وتسمى المواد غير الكتبية Non Book Material

والآن نقول إن الكتب بمعناها الاختصاصي الضيق تقسم الى قسمين رئيسيين :

الكتب العامة : وهي الكتب التي يُهدف الى قراءتها من أجل الحصول على المعلومات او المتعة والتسلية .

وكتب المصادر : وهي تلك الكتب التي يُهدف الى قراءتها من أجل استشارتها او من أجل الحصول على نوع معين من المعلومات او قدر معين من المعرفة .

فكتب المصادر هي عادة : كتب شاملة في مداها ومجالها ، ومعالجتها للموضوع مركزة ، وهي مرتبة بشكل معين وطريقة معينة لتسهيل عملية إيجاد المعلومات بسهولة ويسر ، ومعلوماتها صحيحة ومعالجتها موضوعية .

ولكن الكتب العامة ليست كذلك ، فليس من الضروري أن تكون شاملة أو مركزة او مرتبة بطريقة معينة ، او أنها تحوي معلومات صحيحة او أن معالجتها للموضوع موضوعية .

وهناك كتب مصادر بشكل عام تعالج المعرفة الانسانية ككل **كدائرة المعارف** البريطانية .

وهناك كتب مصادر في كل فرع من فروع المعرفة **كدائرة المعارف الاسلامية .**

وعند تقويم أي مصدر من المصادر يجب الانتباه الى ناحيتين :

١ ــ الناحية الخارجية وتشمل الورق ، الطباعة ، التجليد ، وسائل الايضاح ...

٢ ــ الناحية الداخلية وتشمل المؤلف او المؤلفين ، المحرر ، خطة

العمل ، طريقة معالجة الموضوعات ، وجهة النظر والحياد العلمي وما شاكل ذلك .

ولا شك أن الناحية الداخلية هي أهم بكثير من الناحية الخارجية ، على الرغم من أنها مهمة .

وتعتبر الموسوعات والمعاجم من أشهر كتب المصادر . فمثلا **دائرة المعارف الاسلامية** تعتبر مصدراً ، على حين يعتبر كتاب حسن إبراهيم حسن **تاريخ الاسلام السياسي** ... كتاباً .

وتضم المصادر الأنواع التالية :

١ ــ كتب الدلالة والإرشاد	Guides & Manuals
٢ ــ البيبليوغرافيا	Bibliography
٣ ــ الفهارس والمجموعات والملخصات	Indexes & Abstracts
٤ ــ الموسوعات والمعاجم	Encyclopedias & Dictionaries
٥ ــ المراجع	Handbooks
٦ ــ معاجم المصطلحات الخاصة	Dictionaries of special Terms
٧ ــ الحوليات	Annuals
٨ ــ كتب التاريخ	Histories
٩ ــ كتب التراجم	Biographical Works
١٠ ــ الأطالس ومجموعات الصور	Atlases & Collection of Plates
١١ ــ المنشورات الدورية	Serial Publications

١ ــ كتب الدلالة والإرشاد :

وتهيأ هذه في الموضوع كمساعد للطلاب والبحاثة من أجل إيجاد قوائم

ببليوغرافية ومواد مصدرية أخرى جاهزة في حقل اختصاصهم . وإن أبرز مثل على هذا النوع من الكتب كتاب بارك : **المرشد الى أدب الرياضيات والطبيعـة .**

٢ ـ البيبليوغرافيا :

يطلق لفظ بيبليوغرافيا على قوائم ولوائح مرتبة بطريقـة من الطرق تحوي أسماء الكتب او المقالات او النشرات الدورية ... التي تبحث في موضوع معين او في عدد من المواضيع او شاملة . وتعتبر النشرات التي تصدرها محلات بيع الكتب من النشرات البيبليوغرافية على الرغم من أنها ليست علمية والهدف منها الدعاية والاعلان عن مقتنيات المحال التي أصدرتها .

للقوائم البيبليوغرافية أهمية خاصة بالنسبة للباحثين والمؤلفين ، إذ أنها تقدم لهـم ما نشر سابقـاً في حقل اختصاصهم ومـا ينشر حالياً . وتقسم البيبليوغرافيا في أي موضوع من الموضوعات الى قسمين رئيسيين :

أ ـ بيبليوغرافيا أساسية شاملة للموضوع وقد عالجته في فترة محدودة .

ب ـ بيبليوغرافيا جارية : وهي التي تسجل المنشورات في الموضوع في فترة محدودة ، وغالبا ما تكون سنة واحدة في وقت واحد .

٣ ـ الفهارس والمجموعات والملخصات :

يمكن أن تكون الفهارس وملخصات الدوريات دورية ، أو من أجل منشورات جمعيات علمية ، او من أجل كتب اشترك في تأليفها عدد كبير من الكتاب وتحوي مقالات او قصصاً صغيرة او أشعاراً ...

هذا ، وإن أهمية الفهارس الجيدة ، سواء أكانت لكتاب معين أو لدورية بعينها ، او لمجموعة من الكتب والدوريات ، لا يفوقهـا شيء لمن

يعملون في حقل المصادر ، ويحتاج الى جميع أنواع الفهارس في العمل المصدري .

٤ – الموسوعات والمعاجم :

وهذه هي العمود الفقري لقسم المصادر في مكتبة من المكتبات ، وتكون إما عامة في جميع فروع المعرفة الانسانية مثل **الموسوعة البريطانية** التي تقوم بمسح عام للمعرفة الانسانية ، او في حقل خاص من حقول المعرفة او في عدد من الموضوعات ذات الصلة المشتركة مثل **الموسوعة الدولية للعلوم الاجتماعية** التي تعتبر أشهر وأجود موسوعة في موضوعها . هذا وترتب المواد ، عادة ، في الموسوعات والمعاجم الفبائياً ، ولكن قد يمكن ترتيبها حسب الموضوعات كما فعلت **الموسوعة الفرنسية** .

ويجب أن يكون المحرر والمساهمون في مثل هذا النوع من الموسوعات من المختصين وأن يبرز تخصصهم في اختيارهم للموضوعات وفي طرق معالجتهم لمقالاتهم وفي طول المقالات وكفاية البيبليوغرافيا ...

٥ – المراجع :

إن المراجع تركيب متجانس من معلومات متفرقة ، وهي مهمة بشكل خاص في بعض الموضوعات كالهندسة مثلاً ، او في بعض فروعها على الأقل ، حيث نجد كتباً ، على الرغم من أنها ألف للمهندسين وتطبيقاتهم العملية ، إلا أنها مفيدة في الاجابة على الأسئلة ذات الصبغة المصدرية في المكتبة . هذا وإن المكتبات على اختلاف أنواعها وأحجامها تحتاج الى كتب المراجع في الأدب والتاريخ والإحصاء ...

٦ - معاجم المصطلحات الخاصة :

وهذه تكون على نوعين :

أ - معاجم المصطلحات في لغة واحدة . وهذه تتمم المعاجم اللغوية العامة عن طريق إيراد تعريفات أدق وتمييز أوضح ، وتورد كثيراً من المصطلحات الفنية والتقنية والخاصة والتي حذفت من المعاجم العامة ، وإن الهدف الرئيسي لهذا النوع من المعاجم هو إعطاء تعاريف محددة ، ولكن من الممكن أن تقدم ، بالاضافة الى ما ذكر ، بعض المعلومات الموسوعية وبعض وسائل الايضاح وبعض المعلومات البيبليوغرافية .

ب - معاجم المصطلحات الخاصة في لغتين او أكثر ، وهي تشبه سابقتها الى حد كبير ولا تختلف معها إلا في أن التعريفات أعطيت في لغتين او أكثر .

٧ - الحوليات :

وهي المنشورات التي تصدر سنوياً . وتختلف الحوليات في كثير من المواضيع ، فهي يمكن أن تكون :

أ - مجرد سجلات للتطورات الجارية في الموضوع سنوياً .

ب - مجموعات إحصائية .

جـ - دليلا للأشخاص والموظفين والمعاهد والمؤسسات العلمية ...

د - أو تركيباً من كل ما ذكر .

٨ - كتب التاريخ :

إن كتب التاريخ في موضوع ما ، تعطي الحقائق الأساسية والرئيسية والأسماء المهمة التي ساهمت في تطور ذلك الموضوع . وهي تحوي غالباً

معلومات ببيليوغرافية وسير وتراجم أشخاص مهمين . وإذا كانت مزودة بفهارس مفصلة ومتعددة أمكن استخدامها ، الى حد ما ، كموسوعة في الموضوع . وإن كتاب جورج سارتون : **مقدمة في تاريخ العلم** يعتبر مثلاً جيداً كل الجودة على ذلك .

٩ – كتب التراجم والسير :

إن كتب التراجم والسير ، سواء أكانت قديمة أو معاصرة او جارية ، تتمم كتب التراجم العامة وتزود الآخرين بمعلومات عن أشخاص لهم علاقة بحقل معين من حقول المعرفة مثل كتاب ياقوت الحموي : **ارشاد الاريب الى معرفة الاديب** والمسمى باسم معجم الأدباء ، على حين إن كتب التراجم العامة تزود القارىء بمعلومات عن الاشخاص البارزين بشكل عام مثل كتاب **الاعلام** لخير الدين زركلي .

١٠ – الأطالس ومجموعات الصور واللوحات :

هذه الأطالس والمجموعات مفيدة كل الفائدة ولا سيا عندما نريد تمثيل موضوع من الموضوعات وتوضيحه ، وأشهر مثل على ذلك أطلس رايت وميلسون المعروف باسم **اطلس وستمنسر التاريخي للتوراة** .

١١ – المنشورات الدورية :

إن قسماً كبيراً من الأعمال المهمة في موضوع من الموضوعات ينشر في المجلات المتخصصة في الموضوع ، وإن قسماً من هذه المجلات يجري إعداد فهارس خاصة بها ، وإن مثل هذه الفهارس التي تعد للدوريات بنوعيها العامة والخاصة ، مهمة كل الأهمية وتساعد العاملين في حقل المصادر مساعدة جلى .

هذه هي أنواع من الكتب التي تحويها المكتبات بشكل عام . وهناك أنواع أخرى من المنشورات نجملها فيما يلي :

المسلسلات Continuations

تعرف المسلسلات بأنها منشورات دورية تصدر على فترات منتظمة وتحوي معلومات متجددة وتصدرها ، غالباً ، هيئات ، ومرتبة بطريقة معينة ، وتهدف الى أن تستمر في الصدور الى ما لا نهاية . والمسلسلات تكون عامة أو في حقل من حقول المعرفة .

وإن المسلسلات أوسع من الدوريات Periodecals أو الحوليات Annuals أو السلاسل Series أو غيرها من الأنواع وهي تشملها كلها ويمكن تقسيمها الى ما يلي :

١ — دوريات Periodicals
٢ — جرائد Newspapers
٣ — حوليات وكتب سنوية Annuals & Yearbooks
٤ — تقارير Reports
٥ — سجلات أعمال الجمعيات Santances

١ — **الدوريات** :

الدوريات لفظ يطلق على جميع المنشورات التي تصدر على فترات منتظمة تبدأ بالاسبوع وتنتهي بنصف السنة ، وتحوي **مقالات** بأقلام عدد من المؤلفين وتهدف لأن تصدر باستمرار .

وهناك نوعان من الدوريات : الدوريات **العامة** ، وهي التي تبحث في شتى الموضوعات كمجلة **العربي** مثلاً التي تصدر في الكويت وتبحث في

مختلف الموضوعات وتصدر شهرياً ، أو التي تبحث في موضوع معين **كمجلة المكتبات** التي تصدر باللغة الانكليزية في الولايات المتحدة بشكل شهري ومخصصة كلياً للكتب والمكتبات وعلومها وما يتصل بذلك من قريب أو بعيد . وإن قيمة الدوريات تتزايد باستمرار . وإن الاتجاه الآن في العالم هو الإكثار من المجلات والدوريات ، ولا سيما المتخصصة منها ، لأنها تحوي آخر تطورات ذلك التخصص وآخر ما نشر فيه وعنه . ولذلك فهي مهمة جداً بالنسبة للباحث حيث تطلعه على أحدث وآخر ما نشر في حقل اختصاصه . كما وانها مهمة كل الأهمية لأمين المكتبة لأنها تزيد ثروته الثقافية وتساعده في خدمته المصدرية وفي إرشاد الآخرين وفي الاطلاع على أحدث وآخر ما نشر من الكتب وعنها في مختلف الموضوعات ، لأن أغلب المجلات تخصص باباً مستقلاً في صفحاتها للنتاج الجديد ، وبعضها ينقد الكتب الجديدة .

لذا وجب على المكتبة أن تمتلك الدوريات ذات الصبغة العامة والدوريات المتخصصة ، كما وعليها أن تحاول امتلاك جميع أو أغلب المجموعات السابقة للدوريات الشهيرة والمهمة وأن تجلدها وتضعها تحت تصرف الباحثين .

وهناك مواد أخرى لها علاقة بالدوريات وليست بدوريات ، وهي الفهارس التي تعرف بالدوريات . ولسوء الحظ هذا النوع من الفهارس الذي يفهرس لمحتويات هذه الدوريات ، حسب أسماء المؤلفين وحسب عناوين المقالات وحسب الموضوعات ، نادر أو مفقود ، على حين انه متوفر ومتنوع في العالم الغربي . وأشهر مثلين على هذه الفهارس ما يلي :

(دليل أدب الدوريات) Guide to Periodical literature

(فهرس موضوعي للدوريات) Subject Index to Periodicals

والاول أمريكي ، والثاني بريطاني . ومن واجب المكتبة امتلاك مثل هذه الفهارس لأن الفهارس مفاتيح الموضوعات ، وأغلب هذه الفهارس مرتب حسب الموضوعات .

٢ ـ الجرائد :

الجريدة منشور يصدر يومياً ، في بلد من البلدان يحوي معلومات يومية عن أوجه نشاطات ذلك البلد بشكل أخص ، والدولة بشكل خاص ، والعالم كله بشكل عام . وعلى الرغم من أن طابع معلومات الجرائد الاخباري الاعلامي سياسي بالدرجة الاولى ، إلا أن أكثرها يحوي صفحات في الأدب والرياضة والاقتصاد ... ومن واجب المكتبة أن تمتلك جميع الجرائد التي يحتاجها روادها يوماً فيوماً ، مع امتلاك الجرائد المهمة التي تصدر في أصقاع مختلفة من العالم . كما وأن واجبها أن تحتفظ بمجموعات مجلدة حسب السنوات من هذه الجرائد ، وأن تمتلك مجموعات الأعداد السابقة مجلدة حسب السنوات أو مصورة على الأفلام المصغرة ، كذلك من واجبها امتلاك فهارس الجرائد العالمية حتى يتمكن القارىء من إيجـــاد المعلومات التي يريدها بسرعة وسهولة . ومثل هذه الفهارس معدومة في العالم العربي ، ولكنها موجودة في العالم الغربي مثل Index to the Times (فهرس جريدة التايمز) .

New York Times Index (فهرس جريدة النيويورك تايمز) .

٣ ـ الحوليات والكتب السنوية :

وهذه تصدر سنوياً ، كما يدل على ذلك اسمها ، وتحوي معلومات مهمة جداً عن موضوعات عامة أو خاصة ، وهي على ثلاثة أنواع :

أ ـ كتب إحصائية

درجت أغلب حكومات العالم أن تصدر في مطلع كل عام سجلاً شاملاً عن مختلف أوجه النشاط في تلك الدولة . كما وأن أغلب الوزارات والمؤسسات تصدر مثل هذه الكتب وهي مهمة جداً ، ومن واجب المكتبات امتلاك مثل هذه الكتب على الصعيدين المحلي والعالمي .

ب ـ كتب التراجم

وهذه تحوي أسماء المشاهير محلياً وعالمياً مثل Who's who (من هو) . وهذا منشور يصدر سنوياً وفيه أسماء المشهورين في جميع البلدان وفي كل حقول النشاط الانساني . وهناك كثير من هذه المنشورات ، ومن واجب المكتبة امتلاكها ، علماً أن هذا النوع من المنشورات نادر الوجود في العالم العربي .

جـ ـ كتب متنوعة :

وهذه تحوي أنباء متفرقة من سياسة واقتصاد ... وأشهر مثل على هذا هو منشور The Amual Register (السجل السنوي) الذي يحوي أنباء ما يجري في العالم سنوياً يومياً ، وكذلك World Almanae .

٤ ـ التقارير :

هذه مهمة غاية الأهمية في المكتبة ، لأنها تدل على حالة العلم والبحث في وقت من الأوقات . وهي كثيرة جداً فمنها السياسي ومنها الاقتصادي

ومنها العلمي ومنها الاجتماعي ... وإن امتلاك مثل هذه التقارير وتنظيمها ووضعها تحت تصرف الباحثين أساسي وضروري ولا سيما في مكتبات البحث والمكتبات الأكاديمية .

٥ ـ سجلات أعمال الجمعيات :

تتنوع الجمعيات في أهدافها وأغراضها والغايات التي تسعى لتحقيقها ، كما تختلف وتتنوع في نشاطاتها ، وتحوي سجلات أعمال بعض الجمعيات ، ولا سيما العلمية منها ، أبحاثاً مبتكرة ألقاها بعض أعضائها ، وهذه معلومات مهمة كل الاهمية للباحث والدارس والمؤلف ، ولذا وجب امتلاك مثل هذه السجلات ، قديمها وحديثها وجاريها ، وتنظيمها ووضعها تحت تصرف الباحثين ، وأن توجد الفهارس لها حتى يمكن استخدامها والاستفادة منها .

النشرات Bulletins

تصدر كثير من الهيئات والجمعيات والجامعات والحكومات نشرات معينة إما بشكل منظم أو بشكل عابر حسب المناسبات لإيضاح أمر من الأمور أو للإعلان عن شيء من الاشياء . ومثل هذه النشرات مهمة ، إذ أنها تعطينا فكرة عن اهتمامات الدول والعصر الذي صدرت فيه هذه النشرات ، ومن الضروري جمعها وتنظيمها وتيسير سبل الاطلاع عليها للباحثين . وأشهر أنواع النشرات : النشرات الجوية ، النشرات الصحية ...

القصاصات :

أحياناً لا تسمح مجموعة المكتبة أن تقدم معلومات آنية عن إحدى الموضوعات أو عن المعرفة ككل في السنة الجارية مثلاً . فقد يحدث أن يصدر مقال قصير أو أكثر في إحدى المجلات غير المتخصصة عن نابليون

مثلا . ولما كان مثل هذا المقال مهماً للمؤرخ فإن المكتبة تعمد الى قصه من المجلة ووضعه في فهرس خاص اسمه فهرس القصاصات حيث يضعون جميع القصاصات المأخوذة من الجرائد والمجلات مرتبة حسب الموضوعات ، وبذلك يساعدون الباحثين في الاطلاع على أحدث ما نشر في حقول اختصاصهم .

المطبوعات الحكومية :

أصبح قسم كبير من الحكومات الآن ينشر معلومات أساسية لا يمكن الاستغناء عنها ، فأغلب الدول الراقية تصدر محاضر جلسات برلماناتها في نشرات رسمية ، كذلك تنشر خطابات ورسائل وخطب رؤسائها وحكامها ووزرائها ... ونفس الشيء يقال عن الوزارات المختلفة والهيئات المتخصصة حيث تنشر أشياء كثيرة رسمية تتعلق بنشاطاتها كما تفعل وكالة الفضاء الامريكية ووكالة الطاقة النووية في الولايات المتحدة وفي كثير من البلدان . وإن هذه المنشورات غاية في الاهمية ولا سيما للبحاثة والمختصين . ولما كانت منشورات الحكومات بلغت حداً من الضخامة جعلت من الصعب الإحاطة بها ، فقد أصدرت هذه الدول فهارس تحوي أسماء منشوراتها كما فعلت وتفعل حكومة الولايات المتحدة التي تصدر نشرة شهرية باسم Monthly Catalog (الفهرس الشهري) تحوي أسماء ما تنشره حكومة الولايات المتحدة شهرياً مصنفاً حسب الموضوعات . وكذلك تفعل باقي الدول .

ويلحق بالمنشورات الحكومية ما تصدره الهيئات العالمية كالامم المتحدة واليونسكو ومنظمة الصحة العالمية ... ذلك أن هذه الهيئات لها نشاط ملحوظ جداً في حقل النشر وتصدر منشورات غاية في الاهمية . كذلك لها فهارس تحوي أسماء منشوراتها بشكل دوري مثل U. N. Publications

(منشورات الأمم المتحدة) . ومن واجب المكتبة امتلاك النوعين من المنشورات .

الخرائط والأطالس :

هذا النوع من المواد يجب توفره في جميع المكتبات . وهناك أنواع من الخرائط فهناك الجغرافية وهناك التاريخية وهناك السياسية وهناك الاقتصادية وهناك العرقية وهناك الطبيعية وهكذا . ونفس الشيء يقال عن الأطالس . كما وان هناك خرائط عادية ، وهناك خرائط ملونة وخرائط مجسمة وكرات أرضية وكرات تمثل المجموعة الشمسية والفلك كله .

الرسائل الجامعية :

كثير من الرسائل الجامعية على مستوى البكالوريوس والماجستر والدكتوراه لا يستطيع مؤلفوها نشرها لكثرة التكاليف . ولما كانت هذه الرسائل مهمة أهمية قصوى للباحثين والدارسين لذا وجب امتلاك نسخ عنها ، إما بشكل مضروب على الآلة الكاتبة ، أو بشكل فلم مصغر .

المخطوطات :

المخطوطات هي أصل الكتب وهي تراث يجب المحافظة عليه ونشره وتعميم فائدته . وواجب المكتبة امتلاك أكبر كمية من المخطوطات ، ولا سيما النادرة منها ، وحفظها وصيانتها من التمزق والعث والأرضة ، وتيسيرها للباحثين حتى يتمكنوا من نشرها . ولتحقيق هذه الغاية تلجأ المكتبات المهمة الى خزن هذه المخطوطات في أماكن معدة لهذا الغرض ، وتقدم للباحثين صوراً عن هذه المخطوطات بشكل فلم مصغر أو مايكروكارد أو غيره كاستنساخ عن الأصل (أوفست) .

ويلحق بالمخطوطات الوثائق المخطوطة والخطابات الشخصية والسجلات الحكومية القديمة وكل ما يمت الى ذلك بصلة ، وهذه يجب أن تعامل معاملة المخطوطات ، وأن تهيأ لها الفهارس اللازمة حتى يمكن الاستفادة منها .

فهارس المكتبات :

درجت أغلب المكتبات الكبرى على نشر محتوياتها في فهارس ضخمة مرتبة بطريقة من الطرق ، كما هي الحال مع مكتبة المتحف البريطاني والمكتبة الاهلية في باريس ومكتبة الكونغرس الامريكية ؛ كما بدأت بعض الحكومات في وقتنا الحاضر ، في إصدار فهارس وطنية موحدة تضم أسماء الكتب الموجودة في أغلب مكتباتها ، كما هو الحال مع الولايات المتحدة وإصدارها الفهرس الوطني الموحد للولايات المتحدة وكندا Union National Catalog لذا من واجب المكتبات الكبرى ومكتبات البحث امتلاك مثل هذه الفهارس .

الوسائل السمعية والبصرية :

هذه مواد جديدة غير كتبية بدأت تغزو المكتبات كالكرات الأرضية والمايكرو فلم والمايكرو كارد والأشرطة والمسجلات والاسطوانات وغير ذلك.

فالمايكرو فلم أو الفلم المصغر عبارة عن شريط رفيع من مادة الأفلام تصور عليه بشكل مصغر كل التصغير صفحات المخطوطات والمواد الأخرى النادرة أو المفقودة من المكتبة وأمكن الحصول على مايكروفلم عنها . وهذه تساعد الباحث والقارىء مساعدة جلى ، وقيمة الأفلام رخيصة وقد انتشرت في كل أرجاء العالم ، وكثير من المكتبات ينتج هو نفسه هذه

الافلام . كما وجدت في العالم مراكز كثيرة للمتاجرة بهذه الافلام . وتحتاج قراءة هذه الافلام الى قارئة أو Reader وهي جهاز مكبر يمكن من قراءة الافلام الصغيرة بسهولة ووضوح . وقد تطور بعض هذه الأجهزة الى درجة عالية جداً من الكفاءة الفنية .

وأما المايكرو كارد فهو شبيه بالمايكرو فلم وإنما تصغر الصفحات الاصلية كل التصغير وتطبع على مادة ورقية بحيث أن الصفحة العادية من الكتاب تصغر على البطاقة بحجم لا يزيد على سنتمتر مربع واحد ، وهذه أيضاً تحتاج قراءتها الى آلة خاصة وكلفتها رخيصة وشاع استعمالها على نطاق تجاري واسع .

أما الأشرطة و لاسطوانات فهذه ذاعت كل الذيوع ولا سيما من أجل تعليم المكفوفين واطلاعهم على روائع الأدب . ذلك ان طريقة برايل وجدت مكلفة وغير عملية ، ولذلك لجأ بعض المكتبات الكبرى الى تسجيل كثير من المواد على أشرطة أو اسطوانات وإعارتها للعميان بحيث يستطيع هؤلاء الاستمتاع والاستفادة من محتوياتها .

كما وهناك الافلام السينمائية والشرائح والافلام المصغرة وغيرها من الافلام العلمية .

أما ان جميع المكتبات ملزمة بامتلاك جميع هذه المواد ، فهذا موضوع آخر ، ولكننا نريد أن نقول هنا أن المواد التي تمتلكها مكتبة ما أو التي يجب أن تمتلكها تتعلق بأمور أربعة :

١ — المجتمع الذي تخدمه تلك المكتبة . فالمواد التي يجب أن توجد في مكتبة عامة تختلف عن تلك التي توجد في مكتبة جامعية .

٢ — الامكانات المادية الموضوعة تحت تصرف المكتبة .

٣ — الامكانات الفنية الموضوعة تحت تصرف المكتبة .

٤ — وأخيراً مستوى الثقافة والتعلم في ذلك المجتمع الذي تخدمه تلك المكتبة .



الفصل الخامس

أقسام المكتبة والخدمات المكتبيّة

لكي تتمكن المكتبة ، أية مكتبة ، من القيام بمهامها الملقاة على عاتقها ، لا بد لها من أن تقوم بعملين أساسيين مهمين : الاول أن تزود نفسها بالمواد التي تحتاجها ، والثاني · أن تنظم هذه المواد بشكل يكفل تحقيق الاهداف التي وجدت المكتبة من أجل تحقيقها .

ولما كانت المكتبات تختلف عن بعضها البعض باتساعها وحجمها وأهميتها وخدماتها ومستوى ونوعية قرائها وموازناتها ، لذا وجب أن يتنوع تنظيمها حسب هذه المستويات .

فهناك ، كما رأينا ، المكتبات الكبرى الوطنية التي تخدم كمقر للايداع القانوني ويأتيها عدد كبير جداً من الكتب من جميع المستويات ويقصدها العلماء والبحاثة للقيام بأبحاثهم . كما وان مثل هذه المكتبات تهتم بها الدول عادة والعظماء كذلك ، ويأتيها مجموعات ثمينة جداً من الكتب ، وبعضها بلغات أجنبية . ومثل هذه المكتبات قلما تهمل كتاباً من الكتب لأنها لا تهدف فقط لخدمة الرواد الحاضرين ، وإنما تهدف لحفظ التراث المؤلف

وتسليمه نامياً متطوراً للأجيال القادمة . كذلك يمكن أن نوازن مكتبات بعض الجامعات الكبرى بالمكتبات الوطنية من حيث غنى مجموعاتها وتنوعها وعدم قصرها محتوياتها على نوع معين من الكتب .

وهناك المكتبات الصغرى العامة الموجودة في المدن الصغيرة والتي تخدم مجتمعاً صغيراً محدوداً في العدد والثقافة وموازنتها محدودة . وفي مثل هذه المكتبة يكون الهدف تزويد الكتب التي ترضي أذواق واهتمامات الجمهور دون الاهتمام بالبحث والدرس والتأليف .

ويوجد بين هذين القطبين أنواع متعددة من المكتبات المختلفة في الحجم وعدد الموظفين والموازنة وعدد الرواد ومستواهم وعدد الكتب ...
لذلك وجب ، عند بحث أقسام المكتبة وأنواع الخدمات المكتبية ، أن تؤخذ كل هذه العوامل بعين الاعتبار .

ومهما يكن من شيء ، فالمكتبة المتوسطة يجب أن تكون مقسومة الى الاقسام التالية :

١ — قسم التزويد
٢ — قسم التسجيل
٣ — قسم الفهرسة والفهارس والتصنيف
٤ — قسم الإعارة
٥ — قسم الإرشاد والمصادر
٦ — قسم الصيانة

١ — قسم التزويد :

إن أهم قسم من أقسام المكتبة هو قسم التزويد الذي يزود المكتبة

بالكتب والمجلات والمواد الأخرى ؛ وهذه الخدمة بالحقيقة هي أهم خدمة تؤديها المكتبة وهي السبب في وجودها .

ومهما يكن عدد الكتب في المكتبة كبيراً أو صغيراً ، ومهما يكن حجم المكتبة ونوعها ــ باستثناء المكتبات الوطنية والمكتبات الكبرى المخصصة للبحث والدرس ، والتي تهدف لامتلاك أكبر عدد ممكن مما ينشر في اللغة الوطنية واللغات الأجنبية ــ فلا بد لها من أن تقوم بعملية انتقاء الكتب التي تناسبها .

هذا ، وان الاصطلاح « الكتاب » المستعمل في هذا الفصل ، يستعمل بشكل واسع جداً وفضفاض ، ذلك انه يشمل جميع المواد التي تحتاجها المكتبة من أجل خدمة قرائها مثل : الكتب والدوريات والملخصات والفهارس وفهارس محال بيع الكتب وبراءات حق الاختراع ، والتقارير والكراسات والخرائط والمخططات والأطالس والصور والسجلات الفنية والمنشورات الحكومية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية والأفلام والشرائح . . .

وإن مجموعة الكتب الموجودة في أية مكتبة من المكتبات تعتمد على العناصر التالية :

١ ــ معرفة الكتاب المطلوب أو الذي سيطلب وتوقع ذلك
٢ ــ معرفة عدد الرواد الذين يقصدون المكتبة وسيقصدونها في المستقبل القريب واهتماماتهم وثقافاتهم ومستوياتهم
٣ ــ معرفة موازنة المكتبة والمبلغ الذي ستخصصه لأجل شراء الكتب

ولقد لجأت معظم المكتبات ، من أجل حسن تحقيق هذه الغايات ،

الى ايجاد قسم للتزويد مهمته اصطفاء الكتب ضمن الحدود المرسومة وحسب سياسة المكتبة المرسومة وامكاناتها المادية .

هذا ، وتوكل هذه المهمة ، مهمة تزويد المكتبة باللازم من الكتب ، الى هيئة من المتخصصين المثقفين يرأسها مكتبي متخصص متمرن من أجل تحقيق هذه الغاية ، وذلك في المكتبات الكبرى ، حيث لا يستطيع أن يقوم بهذه المهمة مدير المكتبة أو مساعده أو أمينها العام . ان عملية انتقاء الكتب فن قائم بذاته وتحتاج الى معرفة واسعة وثقافة شخصية في موضوعات كثيرة ولكثير من العوامل . ان هدف انتقاء الكتب هو تقديم الكتاب المناسب للقارىء المناسب في الوقت المناسب . لذا فإن مسؤولية أمين المكتبة أن يبني مجموعة رائعة من الكتب في مكتبته ، ويجب عليه أن يلاحظ أن الكتب الجديدة تنصب في مكتبته باستمرار وبشكل منتظم . وتختلف طريقة الانتقاء باختلاف المكتبات . ففي المكتبة الجامعية يساهم الأساتذة والمدرسون في هـذه العملية أكبر مساهمة ، على حين يساهم في هـذه المهمة مساهمـة جلى أمين المكتبة في المكتبة العامة . كما وان على أمين المكتبة أن يأخذ بعين الاعتبار آراء الغير وآراء القراء خاصة ومقترحاتهم في هذا المجال ، ولا سيا في المكتبة العامة .

ويجب أن تؤخذ الملاحظات التالية بعين الاعتبار عندما يراد القيـام بعملية انتقاء الكتب :

١ ــ يجب مراعاة الناحية المالية ، وكم من المال خصص لهذه المكتبة ثمناً للكتب ، وان لا يتم شراء الكتب إلا ضمن الحدود المقررة .

٢ ــ يجب أن تنتقى الكتب التي يعتقد أنها تخدم حاجات واهتمامات

أكبر عدد ممكن من أفراد المجتمع المحلي الذي تخدمه المكتبة وتناسب ثقافتهم وأذواقهم . « إن وظيفة المكتبة هو تطوير وإغناء الحياة الانسانية في المجتمع الانساني ككل ، وذلك عن طريق تقديم الكتب المناسبة لجميع أفراد ذلك المجتمع » وذلك كما تقول السيدة فيرشيلد Fairchild .

٣ – يجب انتقاء الكتب المناسبة ، سواء كنا نحب مؤلفيها أو لا نحبهم ، وبصرف النظر عن جنسية المؤلفين ، وإنما تنتقى الكتب لأن محتوياتها تناسبنا وتناسب اهتماماتنا وتسد حاجاتنا .

٤ – يجب أن تنال اقتراحات جمهور القراء من أجل شراء كتب معينة اهتماماً أكبر من قبل المسؤولين عن عملية انتقاء الكتب ، وأن تقدم على غيرها .

٥ – يجب شراء الكتب الثمينة وتفضيلها على الكتب العادية .

٦ – كذلك يجب شراء الكتب ذات القيمة الدائمة وذات الأهمية الدائمة وأن تفضل على غيرها .

٧ – لا بأس من شراء أكثر من نسخة من كتاب مهم كل الأهمية أو عليه طلب وإقبال متزايدان .

٨ – وعلى المكتبة أيضاً أن تشتري جميع الكتب التي تهتم بالمجتمع المحلي الذي تخدمه ، أو التي ألفها مؤلفون محليون ، أو طبعت ونشرت محلياً ، وذلك تشجيعاً لمثل هذه الأمور .

٩ – يجب الاهتمام بنوع الورق والتجليد والطباعة وحجم الأحرف ووسائل الايضاح عند اصطفاء الكتب لشرائها .

١٠ – على المكتبة أيضاً أن تشتري الطبعات الأحدث للكتب ولا سيما للموسوعات والمعاجم والكتب ذات الصفة المصدرية ، والكتب العلمية والتقنية ، لأن الطبعات الأحدث ، تحوي عادة ، آخر ما توصل اليه العلم في ذلك المجال .

ومهما يكن أمين المكتبة مثقفاً ومطلعاً ، فليس من المتوقع أو المفروض أن يكون خبيراً في كل فرع من فروع المعرفة ، أو أن يكون قادراً ، أن يقرر ، بناء على رأيه الخاص وتحت مسؤوليته الخاصة ، نوعية المواد التي يريد اضافتها الى مجموعة كتبه . لذا وجب تقسيم العمل وتوزيعه بين عدد من كبار موظفي المكتبة ، بعضهم اختصاصي في موضوعه ، وذلك في المكتبات الكبرى . ففي المكتبة الجامعية يشاطر مدير المكتبة أعضاء هيئة التدريس . وفي جميع الحالات فإن الهدف يجب أن يكون التأكد من الحصول على إرشاد ونصح جميع أولئك الذين عندهم معرفة جيدة عن حاجات القراء والموضوعات التي تقوم المكتبة بخدمتها .

يجب أن يكون أمين المكتبة وموظفوها مطلعين تمام الاطلاع وبشكل مستمر على الأدب المعاصر . وهنا تتسع كلمة أدب ويتسع مدلولها لتشمل كل ما ينشر في جميع فروع المعرفة ، ويجب أن يكون تحت تصرفهم جميع الوسائل التي تساعدهم على تحقيق ذلك . هذه الوسائل تشمل جميع فهارس محال بيع الكتب ، والدوريات بأنواعها ، والبيبليوغرافيات وأسماء الكتب التي تمتلكها المكتبات الاخرى والتي تصدرها بشكل كتب مجلدة أو قوائم بيبليوغرافية ، وأسماء المنشورات الحكومية والجامعات ومنشورات جميع الهيئات العلمية التي تهتم بالنشر ... الخ .

هذه الأدوات المساعدة لاختيار الكتب متوفرة في العالم العربي باللغات الانكليزية والفرنسية والألمانية ... ولكنها في حكم المعدومة في العالم العربي ولذلك وجب على أمين المكتبة أن يعوض هـذا النقص بمطالعته الدائمة واهتمامه الدائب بالكتب ، وذلك يكون بالاطلاع الدائب الصبور المستمر على الجرائد والمجلات . ذلك أن أغلب المجلات والصحف تنشر أسماء بعض الكتب التي تنشر في العالم العربي ، وتعلق على بعضها وتنقد بعضاً قليلاً منها . كما وأن محال بيع الكتب تنشر فهارس لها مما يساعد على انتقاء الكتب ، على الرغم من أن هذه الفهارس ليست علمية والغاية منها الربح والاعلان عن البضاعة . كذلك تصدر الهيئة العامة للكتاب في مصر دليلاً سنوياً عن الكتب المعروضة للبيع سنوياً والمنشورة في مصر . الى جانب فهارس دار الكتب المصرية ولا سيما نشرة الابداع الشهرية التي تقدم عوناً ممتازاً في هذا المجال . كما وان هناك بعض الأعمال الفردية والمنشورات الفردية التي تهتم بالكتب وأسمائها والتعريف بها وبمؤلفيها .

أما في حقل اللغات الأجنبية ، ولا سيما اللغة الانكليزية ، فهناك منشورات كثيرة وتصدر بشكل منتظم وتغطي قسماً كبيراً جداً مما ينشر في العالم الناطق باللغة الانكليزية . وأشهر منشورين نذكرهما في هذا المجال هما Cumulatine Book Index (C.B.I) الذي يصدر في الولايات المتحدة بشكل متكامل كل ثلاث سنوات مرة ، ومرتب على طريقة الفهرست القاموس حسب اسم المؤلف والعنوان والموضوع . والثاني :

British National Bibliography (B.N.B) الذي يصدر في انكلترا ليغطي ما يصدر في المملكة المتحدة من منشورات . وهو سنوي ومصنف حسب تصنيف ديوي العشري .

٢ – قسم التسجيل :

إذا كانت مهمة قسم التزويد انتقاء الكتب وطلبها ، فان مهمة قسم التسجيل استلام هذه الكتب وتسجيلها وجعلها جاهزة للوضع على الرفوف ، بعد فهرستها وتصنيفها . هذا وان أسلوب وطريقة تسجيل الكتب ، والسجلات التي تسجل فيها الكتب تختلف ، بالضرورة ، من مكتبة الى مكتبة ، ولكن الهدف الاساسي في كل حالة هو إعداد تلك السجلات اللازمة من أجل ضبط محتويات المكتبة وحسن استخدام موادها من قبل الجمهور ومن قبل الموظفين بشكل اقتصادي وبأقل كلفة ممكنة وعدم مسك سجلات غير ضرورية . ولقد تمكنت المكتبات ، في العصر الحديث ، من اختصار عملية التسجيل هذه وجعلها في سجل واحد يخدم عدة غايات . كذلك غير كثير من المكتبات شكل سجلاتها واستخدمت النظام الآلي في التسجيل حيث يمكن ذلك .

وبشكل عام فان الكتاب يمر في العمليات التالية ويحتاج الى السجلات التالية منذ أن تستلمه المكتبة حتى يوضع على الرف ويصبح جاهزاً للاستعمال .

أ – مطابقة الكتاب الذي يرد الى المكتبة لأول مرة مع الفاتورة التي يرسلها البائع ومع الطلب الذي طلب الكتاب بموجبه من البائع ، وهذا النظام متبع في جميع الاماكن والمحلات عند ورود البضاعة التي طلبها صاحب المحل سواء أكان المحل مكتبة أو مخزناً أو مصرفاً . . . وان الغاية من ذلك هي التأكد من أن الكتاب الذي طلبته المكتبة هو نفسه الذي أرسله البائع – نفس المؤلف ونفس الطبعة – وان ثمن الكتاب هو نفسه المطلوب ليس فيه زيادة . واذا اكتشف أن هناك خطأ ما

وجب اخطار البائع بذلك وإرسال مذكرة الى المحاسب بالموضوع حتى يتخذ الاجراء اللازم .

ب ـ سجل الكتب : وهو سجل أساسي للمكتبة تسجل فيه الكتب والمواد الأخرى التي تردها أولاً فأولاً حسب تاريخ ورودها الى المكتبة ، وتعطى رقماً متسلسلاً . ومن أجل كل كتاب تسجل جميع وقائعه بشكل تام بحيث يصبح السجل عبارة عن تاريخ لذلك الكتاب ، وكذلك يعطى كل كتاب رقم عهدة ، ويسجل داخل الكتاب رقم العهدة الذي أعطي له والرقم المتسلسل الذي سجل بموجبه في السجل عندما ورد الى المكتبة أول مرة وسجل في سجلها . وقد ثبت أن هذا السجل سجل أساسي ومفيد كل الفائدة ويجب حفظه بكل عناية إذ يمكن بواسطته والرجوع اليه معرفة عدد كتب المكتبة وموازنتها ، وكم يرد اليها من الكتب في السنة والشهر ، كما وأنه الأساس في عملية الإعارة وفي حال ضياعه . وهو أيضاً أساسي في عملية الفهرسة ويسجل رقم تسلسل الكتاب على بطاقة الفهرس حتى يمكن الرجوع اليه في حال ضياع الكتاب أو فقده أو سرقته . ويمكن أيضاً استخدام هذا السجل ، في بعض الحالات الطارئة ، كالحريق مثلاً ، لمعرفة عدد الكتب التي تلفت وقيمتها الحقيقية .

ولذا ، فان هذا السجل أساسي في المكتبة ومن الواجب وجوده في كل نوع من أنواع المكتبات ، على الرغم من أن من الممكن أن لا تسجل فيه جميع المواد التي ترد الى المكتبة كالكراريس مثلاً أو بعض أنواع القصص الرخيصة أو فهارس محال بيع الكتب ، وهي تلك المواد التي

لها قيمة وقتية وليست معتبرة من المواد التي يجب أن تمتلكها المكتبة بشكل دائم .

ومن الأفضل أيضاً ، أن تخصص المكتبة ، ولا سيما إذا كانت كبيرة ، سجلاً منفصلاً مستقلاً لكل نوع من المواد . فهذا سجل للكتب العربية ، وهذا للكتب الافرنجية ، وهذا سجل الدوريات ، وهذا سجل المنشورات الحكومية . وهذا سجل منشورات الامم المتحدة ، وهذا سجل المواد غير الكتبية وهكذا ...

ويجب أن يحوي سجل كل كتاب المعلومات التالية بشكل مفصل ودقيق وتام الرقم المتسلسل الذي أعطي للكتاب ، رقم العهدة (إن كان هذا النظام مستعملاً في تلك المكتبة) ، المؤلف أو المؤلفين مهما يكن عددهم ، المترجم أو المترجين (إن كان الكتاب ترجمة) ، المحقق أو المحققين (إن كان هناك محققون) ، المحور أو المحورين ، العنوان بكامله ، الطبعة والناشر وتاريخ النشر وعدد الأجزاء ورقم الفاتورة التي طلب بموجبها وتاريخها والبائع وثمن الكتاب وتاريخ الشراء . ويجب أن تكون هذه المعلومات دقيقة بحيث يسهل على موظفي المكتبة الرجوع اليها والاكتفاء بها للتأكد من كل المعلومات اللازمة في حال ضياع الكتاب أو تلفه ، والرغبة في إحلال كتاب محله ، أو أخذ ثمنه من أحد المطالعين .

هـ — سجل الفهارس :

إن عدد ونوع سجلات الفهارس يختلف من مكتبة الى مكتبة حسب حجمها وحاجاتها وعدد كتبها واستعداداتها الفنية وعدد موظفيها الفنيين ... ولكن الذي لا شك فيه أن جميع المكتبات يجب أن يكون عندها على

الأقل فهرس بأسماء المؤلفين . كذلك لا بد وأن يمتلك قسم كبير منها فهرساً للموضوعات ، أو فهرسين أحدهما للموضوعات والآخر للمؤلفين ، ويمكن أن يدمج الفهرسان بحيث يشكلان نوعاً من الفهرست القاموس .

وقد جرت العادة ، أن يوضع في المكتبة المركزية ، وذلك في المكتبات الكبرى التي لها فروع كثيرة ، سجل شامل لجميع الكتب الموجودة في المكتبة مع فروعها ، ويذكر في السجل مكان الكتاب وفي أي فرع من فروع المكتبة هو ، وذلك حتى يمكن اطلاع رواد المكتبة على مقتنيات جميع فروع المكتبة من الكتب ، وبالتالي تمكينهم من استعارة الكتاب ولو لم يكن موجوداً في المكتبة المركزية .

وهذا ما يسمى باسم الفهرس الموحد . وهو أساسي من أجل تبادل الخدمات المكتبية بين المكتبات .

ويختلف شكل الفهرس من مكتبة الى مكتبة . فأغلب المكتبات تتبع نظام الفهرس المكوّن من بطاقات مصنوعة من الورق المقوى حجمها ١٠ × ١٤ سم . على أن هناك عدداً قليلاً جداً من المكتبات لا يزال يتبع نظام تسجيل الفهارس في كتب ودفاتر مجلدة ، وذلك على الرغم من انتشار طريقة البطاقات انتشاراً واسعاً ، وعلى الرغم من عقم طريقة الدفاتر المجلدة والصعوبات التي تقدمها . كما وأن هناك عدداً قليلاً جداً من المكتبات بدأ في استخدام العقول الالكترونية لتحل محل الفهارس .

وسنخصص فصلا خاصاً نبحث فيه الفهارس وأنواعها وأشكالها ووظائفها والفهرسة بشكل عام .

د ـ التصنيف :

إن أغلب المكتبات تتبع نظاماً معيناً في ترتيب كتبها على الرفوف . ولما كان التصنيف حسب الموضوعات هو الأكثر شيوعاً واستعمالاً ، لذلك لجأت أغلب المكتبات الى ترتيب كتبها على الرفوف حسب الموضوعات ، وذلك : لتسهيل عملية ترتيب الكتب على الرفوف حسب الموضوعات ، وثانياً : لسهولة إيجاد الكتاب المطلوب . ويقوم بعملية التصنيف موظف كفء مختص بالموضوع يسمى المصنف يساعده عدد من الموظفين ، وذلك حسب حجم المكتبة وعدد كتبها . ويسجل رقم التصنيف الذي يعطى للكتاب على بطاقة الفهرس ، وذلك من أجل سهولة إيجاد الكتاب ، ومن أجل ترتيب بطاقات الفهارس ، إذا كان الفهرس فهرساً مصنفاً .

وسنخصص فصلاً خاصاً للحديث عن التصنيف وأنواعه ووظائفه وطرق القيام به .

هـ ـ الختم :

إن من الأشياء العامة والمتعارف عليها أن يختم كل كتاب يرد الى المكتبة بختم من مطاط عليه اسم المكتبة المالكة للكتاب . إن مثل هذا الختم يجب ألا يكون كبير الحجم بشكل مزعج وأن يكون دائرياً حتى إذا طبع الخاتم على الكتاب لم يحتج الأمر الى مكان الختم من أعلى أو من أسفل .

إن عدد المرات التي يختم بها الكتاب عائد الى المكتبة ، ولكن جرت العادة أن يختم الكتاب ثلاث مرات في ثلاثة أماكن مختلفة ، مرة على صفحة العنوان ، ومرة في أواسط الكتاب ، ومرة في أواخر الكتاب .

إن الغاية من ذلك هـو إثبات ملكية المكتبة للكتاب ، ومنـع بعض الناس من سرقته ، حيث أنه مختوم بخاتم المكتبة . كما وأن بعض المكتبات تختم كل لوحة من اللوحات الموجودة في كتاب إذا كانت اللوحات تمثل صوراً فنية حتى تمنع الرواد السيئين من تمزيقها وسرقتهـا . ولكن الذي يريد أن يسرق لا يمنعه هـــذا من السرقة . وفائدة الختم تكمن أيضاً – عدا عن فائدته في إثبات ملكية المكتبة له – في أن بائعي الكتب المستعملة يتعرفون على الكتب المسروقة من المكتبة عن طريق الختم إذا حدث أن سرق أحد الأفراد كتاباً وأراد بيعه لذلك البائع .

و – الترقيم :

إن من الضروري ترقيم الكتب إذا كان نظام التصنيف هو المتبع في ترتيبها على الرفوف . ذلك أن من الضروري والأساسي في هذه الحالة ، كتابة رقم التصنيف على ضلع الكتاب . ويمكن القيام بهذه المهمة بواسطة استخدام قلم كهربائي وورق لاصق ملون ، كما يمكن كتابتهـا باستخدام حبر ملون وقلم خاص ، وهذه الطريقة أسرع من طريقة القلم الكهربائي وأرخص ، كما وإن استخدام القلم الكهربائي أبقى على الدهر .

ز – لصق شعار المكتبة وبطاقة الكتاب داخل الكتاب :

ويتم هذا غالباً في الصفحة الداخلية لجلد الكتاب أو غلافه الأخير . ذلك أن كثيراً من المكتبات اعتاد أن يلصق على الصفحة الباطنية لغلاف الكتاب الأخير بطاقة وذلك من أجل عدد من الغايات .

فأول هذه الغايات إثبات هوية الكتاب وملكيته .

وثانيها ذكر القسم أو الفرع الذي يعود له ذلك الكتاب .
وثالثها بيان أنظمة الإعارة وجزاء التأخير والغرامة .
ورابعها بيان موعد إعادة الكتاب .

ويختلف عدد بطاقات الكتاب حسب المكتبة وحسب طبيعة الكتاب نفسه . فالمصادر والمراجع لا تحتاج إلا الى بطاقة واحدة يذكر عليها اسم المكتبة واسم الكتاب والمؤلف وأنه مصدر لا يعار إعارة خارجية وإنما استعماله مقصور على قاعة المصادر . على حين تحتاج الكتب التي تعار إعارة خارجية الى بطاقتين : يذكر على الاولى اسم الكتاب والمؤلف واسم المكتبة والقسم وقوانين الإعارة ، وتخصص الثانية لذكر تواريخ الإعارة وتواريخ الإعادة مع ذكر اسم الكتاب والمؤلف واسم المستعير وعنوانه . وهذه عادة تلصق من أعلى وتترك سائبة من الجوانب الثلاثة . وفي أغلب المكتبات يلصق على باطن الغلاف الأخير من الكتاب جيب توضع به البطاقة الاولى . وإذا كان الكتاب موجوداً في المكتبة تبقى البطاقة ضمن الجيب ، وإذا أعير الكتاب أخذت هذه البطاقة – التي تحمل المعلومات اللازمة عن الكتاب الموضوعة في جيبه – وذكر عليها اسم الشخص المستعير وعنوانه وتاريخ استعارته والتاريخ الواجب إعادة الكتاب فيه الى المكتبة ، وحفظت في المكتبة في سجل خاص مع مثيلاتها من البطاقات .

٣ – قسم الفهارس والتصنيف :

يعتبر هذا القسم من أكبر أقسام المكتبات وأهمها ، وهو موجود ، بشكل أو بآخر ، في جميع المكتبات . وتعتبر عملية الفهرسة والتصنيف أكثر الأعمال أهمية في المكتبة وأكثرها فنية ، وقصد بها تسهيل إيجاد

الكتاب المطلوب بأقصر وقت ممكن وبأقل جهد ممكن لأكبر عدد ممكن من القراء . هذا وقد خصصت بعض المكتبات الكبرى قسماً للتصنيف وآخر للفهرسة ، على حين دمجت معظم المكتبات المتوسطة هذين القسمين معاً وذلك لعلاقتهما الوثقى . ومهما تكن المكتبة متواضعة فلابد لها من اتباع نوع من التصنيف ، مهما يكن فضفاضاً واسعاً ، ولا بد لها من حفظ سجل للكتب يساعد على صيانة الكتب وإيجاد الكتاب المطلوب بشيء من السهولة والسرعة .

هذا وسنبحث هذا القسم بتفصيل وافٍ عند بحثنا الفهرسة والتصنيف .

٤ ـ قسم الإعارة :

إن هدف المكتبة الرئيسي هو جعل الكتب في متناول أيدي القراء وتحت تصرفهم ، ولذلك بعد أن ترتب الكتب وتوضع على الرفوف ، يكون من واجب أمين المكتبة ومساعديه وضع الكتب في الاستعمال والتداول . وطبعاً فإن جميع أنواع المكتبات تسمح بالمطالعة الداخلية لجميع الرواد ، أما الإعارة الخارجية فهذه تتوقف على نوع المكتبة ونوع الرواد الذين تقوم بخدمتهم . وتختلف المكتبات اختلافاً كبيراً في سياسة الإعارة هذه . فبعضها لا يسمح بالإعارة الخارجية البتة ، وهذه هي مكتبات المصادر التي أسست للمطالعة الداخلية فقط أو أسسها أحد الأفراد ووقفها على القراء وأوصى بعدم السماح بإعارة موادها إعارة خارجية . كذلك تمنع بعض المكتبات الحكومية ـ في بعض الدول ، إعارة الكتب إعارة خارجية ، وبعضها يسمح بها برهن وهكذا . كما أن بعضها الآخر يسمح بالإعارة الخارجية لجميع أفراد المجتمع كالمكتبات العامة ، على حين يعير

بعضها إعارة خارجية لأفراد المجتمع الذي وجدت المكتبة من أجل خدمته مثل المكتبات المدرسية والجامعية .

كذلك تختلف المكتبات في سياستها تجاه مخازنها والسماح الرواد بارتيادها مباشرة ؛ فبعض المكتبات مخازنها مقفلة ولا يسمح لأحد من الرواد بالدخول اليها باستثناء موظفي المكتبة ، على حين مخازن البعض الآخر مفتوح للجميع يستطيعون الوصول فوراً الى رفوف الكتب . وهذا النوع أكثر ما يكون شيوعاً في مكتبات البحث والمكتبات الجامعية . لذلك فقد وجب على المكتبة ، أية مكتبة ، أن تصدر أنظمة مكتبية تعلن بها سياستها فيما يتعلق بإعارة الكتب إعارة خارجية ، ويجب أن تكون هذه الأنظمة واللوائح واضحة مفهومة تتعلق بطرق الإعارة وأيام الدوام وساعات العمل وشروط الإعارة ومدتها وجزاء التأخير وفقد الكتاب أو تمزيقه أو الى آخر ذلك من أمور . ويجب أن تعلق هذه التعليمات في المكتبة في مكان بارز حتى يستطيع قراءتها كل فرد من أفراد الرواد . كما يجب أن تطبق هذه التعليمات والأنظمة بدقة وعلى الجميع بدون استثناء .

ولكن إذا اتبعت المكتبة سياسة الإعارة الخارجية فقد وجب عليها أن يكون عندها عدد من السجلات من أجل تسجيل الكتب المعارة وبيان مَن من القراء استعار الكتاب الفلاني ومتى استعاره وتاريخ عودته المتوقع الى المكتبة . ولقد ثبت من التجربة أن قضية تسجيل الكتب المعارة عند إعارتها ، وتسجيلها عند عودتها وإعادتها الى المكتبة ، وملاحقة القراء المتأخرين في إعادة الكتب قضية معقدة كل التعقيد ، وتستهلك جهداً طائلاً ووقتاً ثميناً وعدداً من الموظفين من أجل القيام بهذا الواجب .

وقبل البحث في طرق الإعارة ومحاسن كل منها ومساويه لا بد من ذكر أسباب حفظ سجلات الإعارة ، ولا شك أن بعض هذه الأسباب أكثر أهمية من البعض الآخر . وطبعاً لو أننا واثقون أن كل قارىء استعار كتاباً من المكتبة سيعيده اليها من تلقاء نفسه سليماً وفي الوقت المحدد بالضبط لما كان هناك حاجة لأي سجل ، ولكن يبدو أن تحقيق هذا مستحيل ، ولذا وجب إيجاد سجلات الإعارة .

فأولاً : إذا لم نجد في مخازن المكتبة وعلى رفوفها كتاباً معيناً نحن واثقون من وجوده ، وله ذكر في فهارس المكتبة ، فهذا يعني أنه ليس في مكانه المخصص له . فالسؤال الآن أين هذا الكتاب ؟ قد يكون الجواب أنه في غير مكانه المخصص له على رفوف المكتبة ، ولذلك وجب على المكتبة أن تخصص موظفين مهمتهم قراءة أرقام المناولة المسجلة على كعوب الكتب للكتب الموضوعة على الرفوف باستمرار حتى يخرجوا الكتب الضالة الموجودة في غير مكانها الصحيح وأن يعيدوها الى مكانها الصحيح المخصص لها . ولكن قد يكون الكتاب معاراً ، ولذا وجب إمساك سجل أو سجلات خاصة بالإعارة ، ويجب أن تشمل هذه السجلات ليس فقط الكتب المعارة وإنما أيضاً الكتب التي أرسلت للتجليد والتصليح والكتب التي تأكد فقدها . ويجب تنظيم هذه السجلات بحيث يمكن بسهولة التأكد من هوية الكتاب وتتبع مصيره .

وثانياً : يجب أن تعلم المكتبة مدة إعارة كل كتاب ولمن أعير (اسم المستعير ومهنته وعنوانه) وكم استغرق الكتاب عند القارىء ومتى سيعاد الكتاب الى المكتبة . ذلك أن بعض القراء قد يحتاجون للاطلاع واستعارة

كتب هي معارة ، ولذلك وجب معرفة التاريخ المحدد لعودة تلك الكتب الى المكتبة بدقة حتى يمكن إعارتها للقراء الذين ينتظرون عودتها لاستعارتها . وهـذا يعني أن سجلات الإعارة يجب أن تحوي تاريخ استعارة الكتاب وتاريخ إعادته المتوقع للمكتبة .

ثالثاً : تفرض بعض المكتبات غرامة مالية معينة محددة جزاء تأخير الكتاب وعدم إعادته في الوقت المحدد . ولذلك وجب أن يظهر السجل اسم الشخص المستعير ومهنته وعنوانه ورقم هاتفه ، وذلك الى جانب اسم الكتاب واسم مؤلفه ورقم المناولة وتاريخ الاستعارة وتاريخ الإعادة حتى يمكن تطبيق مبدأ الغرامة على القارىء المتأخر .

وأخيراً يجب بعض المكتبات أن يعرف عدد المستعيرين في فترة زمنية محددة كالشهر أو السنة ، وما هي أشهر الكتب التي استعارها القراء ، ومدى تقيد المستعيرين بأنظمة المكتبة وتعاليمها . لذلك فالسجلات ضرورية من أجل هذه الغايات الاحصائية .

ولقد استخدمت عدة طرق وحفظت عدة سجلات من أجل الإعارة وحسن تنظيمها لعل أهمها ما يلي :

١ ـ **الطريقة الاولى :** وهي تسمى عادة باسم **طريقة براون** التي اخترعها الانكليزي براون ، وتسمى أيضاً طريقة جيب الكتاب . تتبع هـذه الطريقة في أغلب المكتبات ، وذلك بأن يزود كل كتاب بجيب ورقي وبطاقة واستمارة تواريخ . أما الجيب ـ ويكون على شكل ظرف صغير ـ فيلصق داخل الغلاف الخلفي للكتاب . وأما البطاقة التي تحمل رقم المناولة

Call Number واسم المؤلف وعنوان الكتاب فتوضع في الجيب . أما استمارة التاريخ فتقسم الى مسافات متساوية يسجل عليها تاريخ إعارة الكتاب وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته .

وكذلك تعطي المكتبة لكل مستعير بطاقات ، وهي تكون على شكل ظرف صغير مثل جيب الكتاب ويدون على هذه البطاقات اسم المستعير وعنوانه الكامل وعمله وكل ما من شأنه أن يعرف به . وعندما يعار الكتاب تزال البطاقة منه وتوضع في بطاقة المستعير أو يدون اسم المستعير وعنوانه على البطاقة ذاتها . وعلى أية حال فإن التاريخ المقرر لإعادة الكتاب يختم او يكتب على بطاقة المستعير . وعند انتهاء العمل بانتهاء يوم العمل ترتب بطاقات الكتب تبعاً لأرقام تسلسلها وتحفظ في صناديق أو حافظات خشبية خاصة .

وإن طريقة براون هذه لها حسنات ولها محاذير .

فمن حسناتها أنها الى حد ما غير معقدة ولا تحتاج الى نظام آلي معقد ، وأن بطاقة المستعير تدل بشكل جيد على الكتاب واسم المستعير ومتى أعير والتاريخ المحدد لإعادته ، وبهذه الطريقة يمكن ضبط عملية الإعارة بشكل جيد . وهذه الطريقة في المكتبات الصغرى تعتبر أكثر الطرق توفيراً . كذلك من حسناتها انه بشيء من السهولة يمكن معرفة مستعير الكتاب الفلاني أو العلاني وتاريخ الإعادة .

وأما السيئة الكبرى لهذا النظام فهو الوقت الكبير الذي يحتاجه العمل عند الاستعارة ، والوقت الأكبر عند الإعادة . وإذا كان عدد الكتب المعار كبيراً اختلط الحابل بالنابل ووضعت الكتابة الخاصة بهذا الكتاب

بكتاب آخر ، او نسي الموظف المختص أن يرصد هذا الكتاب عن اسم مستعيره فيؤدي الأمر الى مطالبته بدفع غرامة عن تأخير لم يقصده ولم يأته وهكذا .

٢ ــ الطريقة الثانيــة :

وتسمى طريقة البطاقات الشخصية ، وذلك بأن تصدر المكتبة لكل قارىء بطاقة اشتراك شخصية يكتب عليها اسمه وعنوانه ومهنته وكل ما من شأنه أن يساعد على معرفته ، وتكون هـذه البطاقة مسطرة على شكل أعمدة لتسجيل تاريخ الاستعارة واسم المؤلف وعنوان الكتاب وتاريخ الإعادة . ويكون هناك في المكتبة بطاقة باسم المستعير تحمل نفس المعلومات التي تحملها بطاقة المستعير . وعند إعادة الكتاب يسجل على البطاقتين معاً تاريخ إعادة الكتاب .

٣ ــ سجل المستعيرين :

تسجل الكتب المستعارة ، يوماً بعد يوم ، في دفـتر يسطر تسطيراً خاصاً من أجل هذا الغرض ويسجل فيها اسم المستعير وعنوانه وصفته واسم الكتاب المستعار ومؤلفه ورقم المناولة وتاريخ الاستعارة والموعد المحـدد لإعادة الكتاب المستعار للمكتبة . وتسجل جميع الكتب المقرر إعادتها في يوم معين في مكان خاص ، ثم تسجل الكتب الواردة في اليوم التالي في مكانها الخاص وهكذا .

٤ ــ الطريقة الرابعة هي طريقة استمارة الاعارة :

تستعمل هذه غالباً في المكتبات الجامعية فتوضع استمارات ذات حجم

مناسب (٥ × ٣ بوصة) في مكان قريب من الفهرس ، وتقسم الاستمارة الواحدة الى أقسام للمؤلف والعنوان ورقم المناولة واسم المستعير وصفته وعنوانه ؛ ويقوم المستعير بملء الاستمارة بالمعلومات حسب اسمه والكتاب الذي يريد استعارته ، ثم يناولها الى موظف الإعارة . وفي نهاية الدوام تجمع الاستمارات وترتب في ملفات حسب اسم المؤلف ، وعندما تعاد الكتب تسحب الاستمارات وتتلف او يحتفظ بها من أجل أغراض إحصائية .

ولا بد من الذكر أن هناك أساليب أخرى للإعارة أكثر تعقيداً وتدخل الآلة فيها بشكل رئيسي بحيث أصبحت عالية التكاليف وتحتاج الى فنيين واخصائيين في الموضوع كطريقة البطاقات المخرومة وطريقة الجذاذات البلاستيكية وغيرها من الأساليب والطرق .

وهناك عدد من العوامل تفرض على هذه المكتبة أو تلك تبني أحد طرق الإعارة ؛ منها :

١ ـ أولاً نوع المكتبة وحجمها وعدد الكتب فيها وعدد ونوعية ومستوى المستعيرين .

ولكن أغلب المكتبات تفضل طريقة الجيب لأنها أضمن من حيث معرفة الكتاب ومصيره .

٢ ـ ثم هناك أنظمة الإعارة نفسها وقوانين المكتبة . ففي مكتبة لا تعير كتباً إعارة خارجية البتة ، أو تعير لعدد محدود جداً من الرواد لا يحتاج الأمر إلا الى نوع من سجل بسيط .

٣ ـ ثم هناك عدد الموظفين الذين يمكن تفريغهم والاستغناء عنهم

للقيام بهذه المهمة ، وما إذا كانت المكتبة تهتم بجمع معلومات إحصائية عن عدد القراء أم لا .

كل هذه العوامل تقرر الطريقة المفضلة في الإعارة لدى هذه المكتبة أو تلك .

٥ ـ قسم الارشــاد والمصادر :

يعتبر قسم الإرشاد والمصادر من الأقسام الأساسية في المكتبة ، وتعتبر المصادر الركيزة الأساسية في المكتبات وقلبها النابض ودماغها المفكر . وتمتاز مكتبة على مكتبة أخرى ، أول ما تمتاز ، بمجموعة المصادر وخدمة القراء . وقد عرف أجدادنا العرب المسلمون كتب المصادر وأدركوا أهميتها وسموها بكتب الاصول المنسوبة والكتب الأمهات والكتب الأساسية ، أي أنها الكتب التي تحوي أساسيات العلم ، والحقائق التي تحويها لايرقى اليها الشك أو الجدل .

وقد درج أجدادنا العرب المسلمون على إباحة محتويات المكتبات لجميع روادها بدون استثناء . وكانت الإعارة الخارجية تتم ، في أغلب الأحيان ، بدون مقابل أو رهن ، ولأغلب الناس ، وبالنسبة لجميع الكتب .

وقد حدث هذا في نفس الوقت الذي كانت فيه المكتبات في الغرب نادرة وملحقة بالأديرة والكنائس ومقصورة على الرهبـــان ورجال الدين وتحوي أعداداً قليلة جداً من الكتب ، وأغلبها ذو طابع ديني ، والاطلاع عليها محظور إلا على طبقة رجال الدين ، والكتب نفسها مقيدة بالسلاسل الى الجدران بحيث لا يمكن أخذ الكتاب خارج المبنى إلا بتمزيقه أو كسر قيده .

ولكن هذه الصورة تغيرت للأسف ، ذلك أن العالم الاسلامي الذي أنهكته غزوات الصليبيين والمغول المتكررة المدمرة ، ومزقته الفتن الداخلية والثورات والحروب الداخلية والفوضى بدأ يسير نحو الظلام ونحو الجهل ، وبدأت دور الكتب وخزائنها تفقد أهميتها وقيمتها نتيجة لانتشار الأمية بين الناس ، ونتيجة لاقتصار الدارسين والبحاثة على نمط معين من الدراسة ؛ ونتيجة للجمود الذي بدأ يغزو العقول والتفكير . وفي نفس الوقت أهلّ عصر النهضة في أوربا وبدأ القوم يخرجون من ظلمات العصور الوسطى ، وذلك عندما بدأنا نحن في دخولها ، ومن ثمّ بدأت العناية بالكتب وخزائن الكتب وبالمطالعة والمصادر . ولقد ساعد على ذلك مساعدة جلى اختراع الطباعة سنة ١٤٣٧ م على يد يوحنا غوتنبرغ مما جعل الكتاب أرخص ثمناً . ونشر الكلمة المطبوعة بين أعداد غفيرة متزايدة من بني البشر .

ولقد درجت المكتبات العامة في أوربا وأمريكا في أوائل القرن التاسع عشر على إعارة الكتب إعارة خارجية للقراء بجميع أنواعها بما فيها الكتب ذات الطابع العلمي المصدري المخصصة للبحث والدراسة الجادة كالموسوعات وحتى المعاجم . ولكن الطلب المستمر المتزايد على ذلك النوع من الكتب ، وانتشار الكتب الرخيصة الثمن ، وارتفاع تكاليف الكتب العلمية المصدرية جعلت كثيراً من المكتبات تمنع إعارة هذه الكتب إعارة خارجية وتقصر استعمالها على مبنى المكتبة .

بل لقــــد تأسست في الولايات المتحدة الأمريكية مكتبات خاصة بالمصادر ، همها جمع المصادر والمواد العلمية وتمنع إعارتها خارج المكتبة . وأول مكتبة أسست في الولايات المتحدة من هذا النوع كانت في مدينة

نيويورك سنة ١٨٤٩ م ولقد شاع وانتشر تأسيس هذا النوع من المكتبات في الولايات المتحدة حتى تجاوز عددها الخمسين ، جميعها يمنع الإعارة الخارجية، والاهتمام فيها مقتصر على اقتناء كتب المصادر والمواد المصدرية الأخرى وقد تم نفس الشيء في انكلترا وتأسست فيها مكتبات المصادر .

من أجل هـذا توجـه عناية خاصة لكتب المصادر ، وذلك لأسباب كثيرة أهمها :

١ ـ لأنها أساسية وضرورية ولا يمكن أن يحل غيرها محلها

٢ ـ لأن أعداداً متزايدة من رواد المكتبات وخاصة البحاثة ترجع اليها باستمرار من أجل الحصول على المعلومات .

٣ ـ لأنها كبيرة الحجم ، وغالباً مرتفعة التكاليف وليس من السهل إيجاد عدد كبير من النسخ منها .

كل هذا يجعل من الصعب ومن المتعذر السماح بإعارة كتب المصادر إعارة خارجية ويحتم ضرورة استعمالها ضمن جدران المكتبة .

وإن عماد هذه العملية شيئان أساسيان :

الأول : قسم المصادر والإرشاد وخدمة القراء .

الثـاني : المواد المصدرية نفسها .

١ ـ قسم المصادر والارشاد وخدمة القراء :

إن ازدياد المصادر في العدد والأهمية وبروز التخصص والشعور بضرورة خدمة رواد المكتبات خدمة أفضل ، مع اعتبارات أخرى كثيرة ، أدت الى أن يوجد في أغلب المكتبات الكبرى أقسام خاصة بالمصادر وضعت

فيها الكتب والمواد ذات الصفة والصبغة المصدرية والعلمية ، والمواد المخصصة للبحث والدرس ، ورتبت بشكل يسهل عمل الباحث والدارس ، ومنعت إعارتها خارج المبنى ، وأوجد مشرفون مهمتهم الإشراف على هذه الأقسام وخدمة القراء ومساعدتهم فيما يختص بالمصادر واستعمالها وطرق هذا الاستعمال ، والرد على أسئلة رواد المكتبة . وهذا الشيء يسمى خدمة الرواد وخدمة المصادر والإرشاد .

ومهما تكن المكتبة صغيرة او شعبية فلا بد وأن تمتلك عدداً من الكتب الأساسية ذات الصبغة المصدرية والتي تضعها في ركن معين وتمنع إعارتها خارج المكتبة ، وتساعد روادها في الحصول على المعلومات منها بالشكل الصحيح .

يعرف قسم المصادر والإرشاد وخدمة القراء بأنه ذلك الجهاز المكلف في مكتبة ما بمهمة مساعدة القراء في استعمال المكتبة ، وخاصة في استعمالهم المصادر الأساسية الرئيسية للمعرفة ، واستعمالهم الكتب داخل جدران المكتبة كشيء متميز عن الكتب التي يمكن إعارتها إعارة خارجية .

يحتاج مثل هذه الجهاز الى موظفين خاصين به ، وذلك في المكتبات الكبرى ، ويأتي مدير قسم المصادر على رأس مثل هذا الجهاز ، ويساعده عدد من المساعدين المختصين وغير المختصين . أما في المكتبات الأقل اتساعاً فيكفي لإدارة العمل المصدري أمين مكتبة متخصص بالمصادر ذو خبرة بها .

أما في المكتبات الصغرى فيقوم بإدارة قسم المصادر والإرشاد وخدمة القراء المشرف العام على المكتبة أو مساعده .

ما هي وظيفة وطبيعة قسم المصادر والإرشاد وخدمة القراء ؟ تشتمل

هذه الوظيفة على عنصرين رئيسيين : العنصر الإعلامي والعنصر التثقيفي .
وكلا العنصرين مهم كل الأهمية .

فقد عرفت قائمة المصطلحات المكتبية التي أصدرتها جمعية المكتبات الامريكية سنة ١٩٤٣ م العمل المصدري بأنه « تلك الناحية من العمل المكتبي التي تهتم مباشرة ببذل المساعدة للقراء أثناء سعيهم للحصول على المعلومات ، وكذلك في استعمال مصادر المكتبة في الدراسة والبحث » .

وقد جرت إعادة تأكيد العنصرين السابقين في التعريف الجديد الذي أصدرته نفس الجمعية لنفس العمل سنة ١٩٦١ م . ذلك أن خدمة المصادر المباشرة « تتكون من المساعدة الشخصية التي تقدم الى المراجعين من أجل الحصول على المعلومات ومن أجل الحصول على الأخبار » وقد صنفت جمعية المكتبات الأمريكية هذه المساعدات الشخصية في صنفين أساسيين :

الصنف التعليمي التثقيفي والصنف الإخباري . إن العامل الأساسي والرئيسي في الخدمة التعليمية التثقيفية تكمن في تقديم الإرشاد والتوجيه من أجل الحصول على المعلومات لا في تقديم المعلومات نفسها . وأما العامل الأساسي في الخدمة الإخبارية فهو أن تقدم الى رواد المكتبة نتاجاً نهائياً وجاهزاً في شكل معلومات يبحث عنها أولئك الرواد .

إن الناحية الإخبارية قد تميزت بتقديم أكبر كمية ممكنة من المعلومات الجاهزة . كذلك حاولت التنبؤ بمعرفة حاجات رواد المكتبة فعمدت لامتلاك مواد جديدة لسد الحاجات المتجددة .

وبالمقابل فإن الناحية التعليمية التثقيفية تؤكد مسؤولية القارىء الأساسية

في إيجاده مصادر معلوماته وإخباره بنفسه ، ومعرفة مكانها ومظانها ، ويقتصر دور أمين المكتبة على إرشاده الى الطريق . هـذا وأن الاتجاه الآن هو في إنقاص الناحية التعليمية التثقيفية لحساب الناحية الإخبارية .

إن كلتا الفكرتين (فكرة الخدمة الإخبارية وفكرة الخدمة التعليمية التثقيفية) تنبعان من نفس الاعتقاد ، ذلك الاعتقاد الذي أثر تأثيراً قوياً في خدمة المصادر والقراء والذي تبلور حوله نظام تام من القيم كلها يؤكد دور المكتبة التربوي في المجتمع . ذلك أن أمناء المكتبات يعتقدون أن الهدف الأكبر الذي يجب أن تحققه المكتبات هو المساعدة في تحسن وتقدم المراجع لذاته وبذاته . إن هدف هؤلاء الأمناء هدف خاص ومحدد وحقيقي وهو تأكيد لدور المكتبة التربوي ، أو بشكل أدق تأكيد لدور خدمة المصادر التربوي .

٢ ــ المواد المصدرية :

مهما يتنوع عمل قسم المصادر ، فإن الكتاب المصدري هو أساس عملها . إن العنصر الأكثر أهمية في محتويات مثل هذا القسم هو مجموعة حية ومناسبة من المصادر ، فأن أهم عنصر من عناصر معلومات المشرف على قسم المصادر هـو معرفته التامة بكتب المصادر وخبرته في استعمال الكتاب الصحيح المناسب في الوقت الصحيح المناسب وبالطريقة المناسبة والصحيحة . وذلك لا يتأتى إلا بالاطلاع الدائب المستمر على كتب المصادر ، ومعرفة محتوياتها ومستوياتها ونقدها وطبيعة القراء الذين يمكن أن يستفيدوا منها وثقافاتهم واهتماماتهم .

إن امتلاك الكتب الملائمة ومعرفة كيفية استعمالها هما شرطان أساسيان

لنجاح قسم المصادر في عمله ، وليس العنصر الأخير أقل أهمية من الأول . إن أمين المكتبة الجاهل يضعف إضعافاً كلياً من القيمة المصدرية العلمية لأروع مجموعة من كتب المصادر ، على حين أن أمين المكتبة البارع الذي يعرف كيف يحصل من كل كتاب يصل ليده على مختلف أنواع المعلومات المطلوبة ، يستطيع ، بالمقابل ، أن يصل الى نتائج مدهشة على الرغم من أن الكتب التي يمتلكها قليلة محدودة .

ومن وجهة نظر الاستعمال والفائدة تقسم الكتب عادة الى قسمين رئيسين :

١ً ـ تلك الكتب التي يقصد الى قراءتها من أجل المعلومات أو الحصول على التسلية والمتعة .

٢ً ـ تلك الكتب التي تقرأ من أجل استشارتها أو من أجل الحصول على نوع معين من المعلومات ، وهذا النوع هي كتب المصادر .

تعريف المصـدر :

فكتب المصادر هي عادة : كتب شاملة في مداها ومجالها ، ومعالجتها لموضوعاتها مركزة ، وهي مرتبة بشكل معين لتسهيل عملية إيجاد المعلومات بسرعة ويسر ، ومعلوماتها صحيحة ومعالجتها موضوعية . ويمكن أن يكون الترتيب ألفبائياً كأغلب الموسوعات والمعاجم ، أو زمنياً كما هـو الحال في الملخصات التاريخيـة وما ماثلهـا ، أو على شكل جداول كما في حالة المجموعات الإحصائية ، أو على حسب المناطق الجغرافيـة ، كما في حالة الأطالس والخوارط ، أو مصنفة حسب الموضوعات كما هو الحال في بعض مجموعات البيبليوغرافيا .

إن جميع الكتب التي تتبع في ترتيبها إحدى الطرق المذكورة آنفاً هي كتب مصادر ، ولا تستعمل من أجل التسلية أو للقراءة السريعة أو للحصول على المتعة . هناك أيضاً كتب أخرى ، على الرغم من أنها ألفت من أجل الحصول العادي على المعلومات والمعارف ، إلا أنها في نفس الوقت شاملة ومعلوماتها دقيقة وصحيحة ومزودة بفهارس علمية بحيث يمكن استخدامها ككتب مصادر .

مثال ذلك : كتب التاريخ الأساسية التي أصدرتها جامعة كمبردج عن التاريخ القديم والوسيط والحديث ، وكثير من كتب الكليات المدرسية . وعلى قسم المصادر أن يمتلك كلا النوعين من المصادر الأساسية : المصادر الرسمية ، والمصادر المعتبرة لجودتها ودقتها مصادر بشكل تجوزي ، وذلك في المكتبات الكبرى .

تقويـم المصـدر :

ليس كل مصدر ذا قيمة علمية لا يرقى اليها الشك ، وليست جميع المصادر متساوية في قيمتها . وإنما هنالك عناصر مهمة يجب توفرها في المصدر حتى يمكن القول أنه مصدر جيد وعلمي . وهناك ناحيتان يجب مراعاتها وملاحظتها قبل الحكم على مصدر من المصادر . هاتان الناحيتان هما الناحية الخارجية والناحية الداخلية .

الناحيـة الخارجيـة :

هي مظهر الكتاب : الورق المستعمل في طباعة الكتاب ، والحروف المستعملة في طباعة الكلمات وطريقة ترتيب الحروف والكلمات ، ووسائل

الإيضاح والخوارط والصور والأشكال والخطوط البيانيـة وترتيب المواد والفهارس والتجليد ...

هذه هي الناحية الخارجية للمصدر ، وعلى الرغم من أهميتها في تقويم المصدر وفي جذب القراء اليه ، إلا أن العنصر الأساسي في تقويم المصدر هو محتواه أو الناحية الداخلية .

الناحيـة الداخليـة :

وتلعب الدور الحاسم في تقويم الكتاب واعتباره مصدراً من الدرجة الأولى أو الثانية ...

هناك نواح معينة يجب الالتفات اليها وأخذها بعين الاعتبار من أجل تقويم المصدر وإصدار الحكم له أو عليه ، هذه النواحي هي :

آ ـ المؤلف أو المؤلفون : لعل هـذه النقطة أهم ناحية في عملية تقويم المصادر ، إذ أن الحكم على المؤلّف والكتاب ، يعتمد أساساً وبالدرجة الاولى على المؤلف أو المؤلفين الذين ألفوا ذلك الكتاب .

ب ـ المحرر أو هيئة التحرير : يتولى ، عادة ، الإشراف على الأعمال المصدرية محرر رئيسي أو هيئة تحرير تتولى إصدارها وتكون مسؤولة عنها . وإن معرفتنا بالشخص أو الأشخاص القائمين على إصدار مثل هـذه الأعمال تعطينا فكرة عن قيمة العمل ذاته .

جـ ـ خطـة العمل : تعتبر خطة العمل من أهم العناصر الدالة على الأصالة والابتكار في إنتاج الأعمال المصدرية ، وهي التي تحدد قيمة مصدر ما وتميزه على نظرائه من المصادر المشابهة ؛ يجب علينا أن نتساءل وأن نجد

الجواب عن تساؤلاتنا : هل هناك خطة واضحة معينة يسير عليها جميع المساهمين في تأليف هذا المصدر بشكل منتظم ، أم يسير الامر بشكل عشوائي ؟

د ـ طرق معالجة الموضوعات : يجب معرفة ما إذا كان جميع المؤلفين يعالجون موضوعاتهم بشكل شامل ودقيق أم يركزون على جانب دون جانب ؟ هل المعالجة سطحية أم عميقة ؟ هل المعالجة متعصبة تظهر وجهة نظر معينة دون بقية وجهات النظر الأخرى ؟ أم أنها منصفة تحاول أن تعرض جميع وجهات النظر ؟

هـ ـ جدة المعلومات : يجب التساؤل هل المعلومات التي يوردها المؤلفون أحدث شيء في الموضوع وأدقه وأوثقه أم أنها قديمة ؟ هل المصادر التي استخدمها المؤلفون واستمدوا منها معلوماتها مصادر أولية أساسية أم مصادر ثانوية قديمة ؟ هل يذكر المؤلفون مصادرهم ويزودون مقالاتهم بلائحة مصادر للتوسع أم لا ؟

كل هذه العناصر وأمثالها تعطي قيمة للكتاب ، وتحدد مكانه بالنسبة لبقية المصادر .

أنـواع المصـادر :

سبق أن ذكرنا أنواع المصادر عند بحثنا المواد المكتبية ، ولذلك لا حاجة لتكرارها هنا وإنما نحيل القارىء اليها ونقتصر هنا على ذكرها فقط . كما وأنه لا بد من التنويه أن أية مجموعة مصدرية ، سواء أكانت كبيرة أو صغيرة ، لا بد أن تحوي كتباً مصدرية في موضوعات خاصة ،

كما تحوي مصادر عامة شاملة مثل البيبليوغرافيا العامة والموسوعات العامة والمعاجم العامة والفهارس العامة ... وبكلمة أخرى فإن كل ما سيرد ذكره بعد قليل من أنواع المصادر يوجد منه نوعان : نوع عام للمعرفة الإنسانية ، ونوع خاص في فرع من فروع المعرفة الإنسانية أو في قطر معين أو زمان معين ... وأهم أنواع كتب المصادر هي التالية :

١ — كتب الدلالة والإرشاد

٢ — البيبليوغرافيا

٣ — الفهارس والمجموعات والملخصات

٤ — الموسوعات والمعاجم

٥ — المراجع

٦ — معاجم المصطلحات الخاصة

٧ — الحوليات

٨ — كتب التاريخ

٩ — كتب التراجم

١٠ — الاطالس ومجموعات الصور

١١ — المنشورات الدورية

٦ — قسم الصيانة Maintenance

تحتاج مجموعات الكتب والمواد المكتبية الى عناية وصيانة مستمرة . ذلك أن الكتب تتسخ وتأكلها الأرضة ما لم يعتن بها بين الفينة والفينة . كما وأن هناك كتباً تتمزق ويجب إصلاحها ، وكثير من الكتب — ولا سيما

في المجال العلمي – تصبح قديمة وتصبح عديمة النفع ، بل وضارة . على حين قد يفقد عدد من الكتب ولا تعوضها المكتبة ، ولكن البطاقات (بطاقات الفهارس) الدالة عليها تبقى في الفهرس العام ، ويطلبها القراء ويبحثون عنها ، ولكن عبثاً . وأخيراً قد يختل نظام اصطفاء الكتب واقتنائها ، وتطغى بعض الموضوعات على البعض الآخر ، ما لم تتخذ خطوات فعالة لإصلاح الخلل قبل استفحاله . ولذلك وجب وضع خطة علمية مفصلة لمعالجة مثل هذه الأمور . فمثلاً ليس كل كتاب مفقود مسروق ، فقد يكون في غير مكانه المخصص له . كذلك هناك كثير من الكتب الممزقة والتي أصبحت قديمة ، وهذه يحتاج الى معرفتها وسحبها ، وأن نوازن مجموعات الكتب وجعل الموضوعات لا يطغى أحدها على الآخر لا يتم إلا بمراجعة مخازن الكتب بشكل منهجي . ولذلك يمكن القول أن مهمة الصيانة وقسم الصيانة تشتمل على الوظائف التالية .

أ – مراجعة مخازن الكتب

ب – جرد المكتبة

ج – تجليد الكتب والعناية بها وإصلاحها

أ – مراجعة مخازن الكتب :

أساس العمل هنا خطة سليمة وسياسة مرسومة للتأكد من أن جميع الموضوعات ممثلة بشكل جيد في المخازن ومتوازنة ، وأن هناك نسخاً كافية من الكتب التي عليها طلب من القراء أكثر من غيرها . وهذا يتطلب مقارنة الكتب كما هي موجودة على الرفوف ببطاقاتها الموجودة في الفهارس . كذلك من مهمة الموظف المشرف على هذا العمل اقتراح شراء الطبعات

الأحدث من الكتب القديمة الموجودة في المخازن . وإذا ثبت أن الطبعة القديمة لا تزال مفيدة ويمكن الاستفادة منها وجب وضعها بجانب الطبعة الجديدة مع ملاحظة موجهة الى رواد المكتبة أن الطبعة القديمة لا تزال مفيدة ويمكن استعمالهـــا الى جانب الطبعة الأحدث . وهناك في بعض المكتبات الكبرى يوجد موظف مختص ومخصص لهذا العمل مهمته مراجعة محتويات مخازن الكتب باستمرار ، وعنده عدد من المساعدين حسب عدد الكتب وحجم المكتبة وتنوع الاختصاصات .

ب ـ جرد المكتبـــة :

إن عملية جرد المكتبة قلما تتم في المكتبات الكبرى وذلك لصعوبتها وكلفتها وعقمها واحتياجها الى عدد كبير من الموظفين . وإذا كانت بعض المكتبات الكبرى تقوم بها فإنما تفعل ذلك على أساس انتقائي وكل عدد من السنين مرة . ولكن عملية الجرد تصبح ضرورية في المكتبات العامة المفتوحة المخازن للجمهور والتي تعير كتبها إعارة خارجية وعلى الرغم من عقم هذه العملية في بعض المكتبات ، إلا أن لها بعض الفوائد :

فهي تعرف المكتبة بالكتب التي فقدت مما يجعلها تسعى لتأمين نسخ تحل محل المفقودة .

كذلك تعرف هذه العملية أمين المكتبة بالكتب الموجودة فعلاً على الرفوف وذلك حتى يتمكن من سحب بطاقات الكتب المفقودة من الفهارس بعد أن يطابق بينها وبين ما هـو موجود فعلاً من الكتب في المكتبة .

وتوفر عملية الجرد هذه وقت الرواد الذين يبحثون على الرفوف عبثاً عن كتب وجدوا أسماءها في الفهرس وهي مفقودة .

وفي حال فقدان أعداد كبيرة من الكتب يضطر المسؤولون القيام بأبحاث حتى يتمكنوا من معرفة السرقة وكيف تم ومن هو السارق وإيجاد النظم والقواعد والاحتياطات الكفيلة بعدم حدوث ذلك .

وإن إجراء الجرد أو الامتناع عن إجرائه يتوقف ، بالنسبة لكل مكتبة ، على عدد الكتب وعدد الموظفين والسجلات الجاهزة وعدد الكتب المفقودة . إن من السهل جرد المكتبة سنوياً إذا كان عدد كتبها لا يتجاوز عدة آلاف ، ولكن تصبح المهمة معقدة كل التعقيد وباهظة التكاليف إذا كان عدد كتبها خمسين ألفاً أو أكثر .

هناك عدة طرق لإجراء عملية الجرد ، ولكن الطريقة التي تختارها المكتبة تعتمد على ظروفها الخاصة والسجلات التي تمتلكها . فاذا كان في المكتبة فهرس مصنف أو فهرس رفي للكتب غير القصصية ، وفهرس آخر بأسماء المؤلفين للكتب القصصية ، أمكن استخدام هذين الفهرسين في عملية الجرد ، لأن كلا الفهرسين مرتب طبقاً لترتيب الكتب على الرفوف ، فيأخذ أحد الموظفين درجاً من أدراج الفهارس ، ويقوم موظف آخر بقراءة أسماء مؤلفي الكتب وعناوينها على الرف ، وعندها يضع الموظف الاول إشارة × على ظهر كل بطاقة من بطاقات الفهرس ويدون تاريخ الجرد بجانب الإشارة ، ويمكن استخدام ختم خاص تصنعه المكتبة من أجل هذه الغاية . ويجب إزالة بطاقات الكتب التي لا تظهر على الرفوف

من أدراج الفهرس ، ثم التحقق من الكتب غير الموجودة على الرفوف في سجل الكتب المعارة أو المرسلة الى التجليد والتصليح .

وأخيراً وبعد التأكد من فقدان هذه الكتب من المكتبة وجب إعداد قائمة بأسماء هذه الكتب والقيام ببحث شامل عنها ، وفي حال القطع التام النهائي باختفائها فإنه يجب سحبها من سجلات المكتبة وفهارسها .

أما إذا كانت المكتبة تستعمل فهرساً باسم المؤلف فقط ، فإن استعمال الفهرس من أجل عملية الجرد يظل ممكناً ، ولكنها تستغرق وقتاً أطول . وفي هذه الحالة يجب عمل سجل خاص بالجرد باستخدام دفتر كبير الحجم متين التجليد ، ويمكن أن يخدم لعدة سنوات ، وتستعمل كل صفحتين متقابلتين وتسطران بحيث يخصص العمود الذي على الجهة اليمنى لأرقام تسلسل الكتب التي توضع جميعاً متسلسلة على التعاقب . وأما العمود الذي يقع على الجهة اليسرى فيخصص للسنوات المتوالية .

ثم يأخذ أحد الموظفين سجل الجرد ويقوم الآخر بتناول الكتب عن الرفوف ويقرأ رقم التسلسل على كل كتاب . وهنا يقوم الموظف الاول بإيجاد رقم التسلسل الذي ذكره الموظف الأول في سجل الجرد ويضع إشارة × في الحقل المخصص للسنة التي يتم فيها الجرد .

وعندما تنتهي عملية الجرد ، تجرد أيضاً أسماء وأرقام الكتب المعارة والمرسلة للتجليد والتصليح ، ثم تنظم قائمة بأرقام تسلسل الكتب المفقودة ، ويراجع سجل الورود لمعرفة عناوين هذه الكتب وأسماء مؤلفيها وتعمل قائمة بذلك ويجري بحث دقيق عنها وتعتبر مفقودة إذا لم يثر البحث عنها وتسحب بطاقاتها من أدراج الفهارس ومن سجلات المكتبة .

ح ـ تجليد الكتب والعناية بها واصلاحها :

من الملاحظ ، أن أغلب الكتب العربية ، إن لم يكن كلها ، غير مجلد ، وهذا يجعل من المستحيل استعمالها استعمالاً عنيفاً لفترة طويلة من الزمن ، ولذلك وجب تجليدها قبل أن توضع في الاستعمال . كذلك من الواجب واللازم حفظ مخازن الكتب نظيفة وتنظيف الكتب من الغبار الذي يعلق بها ، وحمايتها من العث والأرضة وبقية الحشرات ، وحفظ درجة الحرارة والرطوبة ثابتة في المخازن ، وكذلك درجة التهوية ، وأن تكون مزودة بوسائل محلية لإطفاء الحريق في حال نشوب النار فجأة في المخازن . كل ذلك من شأنه أن يطيل عمر المجموعة من الكتب ويجعل ارتيادها والعمل فيها ممتعاً جذاباً لا منفراً مزعجاً . كذلك من واجب المكتبة أيضاً أن تصدر التعليمات اللازمة بمنع التدخين وإشعال النيران في المخازن وغير ذلك من الترتيبات التي تساعد على إبعاد الأخطار عن الكتب ، وأن يراقب تنفيذ ذلك والتقيد بهذه التعليمات من قبل الجميع بدقة .

ونريد أن نبحث الآن وبشيء من التفصيل عمليتي التجليد وإعادة التجليد .

ونحب أن نشير هنا الى أن أغلب المكتبات الكبرى قد ألحقت بها قسماً خاصاً من أجل التجليد وإعادة التجليد وإصلاح الكتب الممزقة ، وزودته بالموظفين اللازمين للقيام بهذا العمل والآلات الضرورية . ولكن لما كانت الكتب ، في كثير من الأحيان ، أكثر من إمكانات هذه الأقسام ، وجب توسعتها أو الاستعانة بدور التجليد الكبرى من أجل إنجاز هذا العمل .

ويجب أن تجلد الكتب قبل أن توضع في الاستعمال وحتى قبل أن تصنف أو تفهرس . وفي الحالات المستعجلة والطارئة يمكن وضع نسخة واحدة من الكتاب غير المجلد في الاستعمال وإرسال البقية للتجليد ، وبعد الانتهاء من تجليدها ترسل النسخة التي لم تجلد بدورها للتجليد .

ولنتذكر أن المال المنفق على عملية التجليد هذه مال غير ضائع بل مستثمر خير استثمار ، لأن الكتاب المجلد يعيش أضعاف أضعاف عمر الكتاب غير المجلد ، ولذلك وجب على المكتبة أن تنفق بسخاء في هذا السبيل ، ولتكن غايتها ليس جمال التجليد بل متانته وتحمله الاستعمال العنيف على المدى الطويل .

ويجب ألا يستغرق التجليد وقتاً طويلاً ، وأن لا يكون غالي التكاليف كثير النفقات ، وأن يكون جميلاً أنيقاً متيناً يتحمل الاستعمال العنيف ويستمر لمدة طويلة ويسمح بإعادة تجليد الكتاب مرة ثانية على الأقل .

كذلك يجب عمل سجلين من أجل التجليد وضبط عملية التجليد : الأول من أجل تسجيل الكتب المرسلة الى المجلد ، والثاني من أجل تسجيل الكتب الواردة عن المجلد والصادرة الى المكتبة بعد انتهاء عملية التجليد ، وعندئذ يطابق السجلان مع بعضها . ويمكن اختصار السجلين في سجل واحد ، وذلك حسب طبيعة المكتبة وعدد الكتب وعدد الموظفين . ويجب التأكد من أن المجلد لم ينسَ بعض الصور أو اللوحات أو عكس وضع بعض الملازم في الكتاب ، أو نسي أو أهمل او فرق صفحة العنوان او شيئاً من الفهارس . وهذه أشياء كلها مهمة . ويجب أن يطبع على ضلع الكتاب اسم الكتاب واسم مؤلفه والجزء واسم المكتبة المالكة

للكتاب ، وفي بعض الحالات يمكن ويفضل أن يضاف الى ذلك رقم المناولة المؤلف من رقم التصنيف ورقم الكتاب . ويجب أن يتأكد الموظف المسؤول عن استلام الكتب المجلدة من جميع النواحي التي ذكرناها آنفاً .

ولا تختلف معالجة الكتب المرسلة للإصلاح والترميم وإعادة التجليد عن معالجة الكتب المرسلة للتجليد .





الفصل السادس

الفهرسة والفهارس

Cataloging & Catalogs

تعتبر الفهرسة والتصنيف أرقى العمليات الفنية في المكتبات ، والنواة الأولى التي تمركز حولها علم المكتبات . ونود هنا أن نبحث الفهرسة والفهارس بشكل عام ونذكر قواعد الفهرسة وتطور هذه القواعد وأنواع الفهارس وما يتعلق بذلك من أمور ، على أن نبحث في الفصل اللاحق إن شاء الله التصنيف وما يتعلق به من أمور .

والآن : ما هو الفهرس بشكل عام ؟

هو لائحة أو قائمة بمحتويات مجموعة معينة من الأشياء رتبت بطريقة معينة ، وذلك من أجل تسهيل عملية إيجاد مفردات محتويات تلك المجموعة بسهولة ويسر ، وكدليل ومرشد لمداها ومجالها ومحتوياتها .

وبموجب هذا التعريف ، كل مجموعة يمكن أن يكون لها فهارس .
فهناك فهارس للصور في متاحف الصور .
وهناك فهارس لمجموعات الطوابع التذكارية .

وهناك فهارس لمجموعات النقود في متاحف العالم .

والذي يهمنا هنا نحن هو فهارس الكتب والمكتبات .

يعرف فهـرس الكتب أنـه لائحة بأسماء محتويات تلك المكتبة من المواد الكتبية رتبت بطريقة معينة وفق نظام معين ، وتحوي من أجل كل مدخل ، معلومات محددة بحيث تغني عـن الرجوع الى الأصل الذي تفهرسـه نفسـه .

يمكن أن يكون الفهرس شاملاً لجميع محتويات تلك المكتبة ، أو مقتصراً على قسم خـاص من محتويات تلك المكتبة مثـل فهرس خصص للأعمال الموسيقية مثلاً ، أو فهرس لما أضيف الى المكتبة من مواد خلال فترة زمنية محددة ، كذلك ترتب مداخله حسب خطة معينة تتبعها تلك المكتبة باستمرار ، ويعطى كل مدخل معلومات بيبليوغرافية محددة عـن كل كتاب ، وغالباً يظهر مكان ذلك الكتاب على رفوف المكتبة .

إن الفهرس هو مفتاح تلك المكتبة وبواسطته يستطيع القراء وموظفو المكتبة معرفـة ما إذا كانت المكتبة تمتلك بـين مجموعاتهـا كتاباً محدداً بذاته أم لا ؟

إن فهرس المكتبة يجب أن يجيب على عدد من الأسئلة كالتالي :

١ — هل تمتلك المكتبة كتاباً معيناً ألفه شخص معروف محدد ؟

٢ — ما هي الكتب التي تمتلكها المكتبة من مؤلفات مؤلف بعينه ؟

٣ — هل تمتلك المكتبة كتاباً معيناً في موضوع محدد ؟

٤ — ما هي الكتب التي تمتلكها المكتبة في موضوع محدد بذاته ؟

٥ - هل تمتلك المكتبة الكتاب الفلاني الذي عنوانه كذا وكذا ؟
٦ - هل تمتلك المكتبة الكتب التي تصدر عن السلسلة الفلانية ؟
٧ - هل تمتلك المكتبة الكتب التي أصدرها المحرر أو المحقق الفلاني ؟
٨ - هل تمتلك المكتبة الكتب التي قام بترجمتها المترجم الفلاني ؟

إن فهارس المكتبات تختلف بحسب إجابتها عن هذه الأسئلة ، ولكن أغلبها يجيب عن الأسئلة الأربعة الأولى ، على حين تختلف المكتبات عن بعضها في سياستها من أجل الإجابة عن باقي الأسئلة ، وذلك عائد الى عدد من العوامل : منها مجموعة المكتبة ، ومنها نوع المكتبة ، ومنها غنى المكتبة بالمال والفنيين ، ومنها نوع رواد المكتبة ومستواهم الثقافي والفكري ، وهكذا .

وعدا عن الأسئلة المذكورة أعلاه والتي يحاول الفهرس تقديم إجابات سليمة عنها ، فإن على الفهرس أن يحوي معلومات كالمعلومات التالية وذلك من أجل كل كتاب :

١ - مكان الكتاب على رفوف المكتبة ، وهذا ما يظهره رقم المناولة .
٢ - اسم الكتاب والطبعة (عدا الأولى) ومكان نشر الكتاب والناشر وتاريخ النشر .
٣ - عدد أجزاء الكتاب ، وفي حال كون الكتاب مجلداً واحداً يذكر عدد صفحات ذلك الكتاب ووسائل الإيضاح واللوحات والخرائط ..
٤ - رقم الواردة أو رقم الورود ، وهو الرقم الذي أعطي للكتاب عند قدومه للمكتبة أول مرة وسجل بموجبه في سجل الورود . إن رقم الورود مهم كل الأهمية في عملية الجرد .

أما الفهرسة فهي عملية إنشاء الفهارس . ومن أجل فهرسة كتاب من الكتب ، فان عملية فهرسته توصف بأنها عملية إيجاد سجل لذلك الكتاب تذكر فيه جميع ما يمكن أن تحتاجه عن ذلك الكتاب في مناسبة أو مرة قادمة عندما لا تكون قادراً أو راغباً في الرجوع الى الكتاب نفسه ، ومن ثم ترتب سجلات تلك الكتب بشكل منهجي منظم بحيث يمكن إيجاده بسهولة ويسر .

هذا وإن الفهارس وعملية إيجاد الفهارس قديمة جداً ، وعندنا سجلات تثبت وجود فهارس للمكتبات من أقدم العصور . فقد اكتشف في إحدى مدن العراق السومرية ما يمكن اعتباره أقدم فهرس موجود من نوعه في العالم . وهو عبارة عن لوح فخاري حفرت عليه أسماء عدد من الكتب الموجودة في مكتبة تلك البلدة ، وقد رتبت المواد حسب الموضوعات . والمدخل الرئيسي بموجب العنوان . واللوح محفوظ في متحف جامعة بنسلفانيا في الولايات المتحدة الامريكية . كذلك تدل الدلائل على وجود لوائح كتب بدائية في كل من مكتبات مصر وبلاد الرافدين زمن الفراعنة وزمن الآموريين والآشوريين ، وإن تكن المعلومات غير مؤكدة .

أما في عصر اليونان فالصورة أوضح ، ذلك أنه عندنا معلومات مؤكدة عن وجود فهارس متعددة لمحتويات عدد من المكتبات ، لعل أشهرها فهرس مكتبة الإسكندرية الشهير باسم بيناكس Pinakes الذي بدأه كالياخوس ولم يكمله فأكمله من أتى بعده وخاصة زينودوتس وايراتوستينس . واسم الفهرس الأصلي هو « لوائح بأسماء أولئك الذين كانوا بارزين في كل ناحية من نواحي الثقافة وكتاباتهم » . هذا ، ولم يبق من هذا الفهرس إلا

نتف صغيرة جداً . وقد قيل إن هذا الفهرس شغل ١٢٠ مجلداً أي ملفاً . وهو يعطي من أجل كل مؤلف اسمه ولمحة عـن حياته وأسماء مؤلفاته ، وحتى عدد الأسطر التي يحويها كل عمل من أعماله ، كذلك قسم كاليماخوس فهرسه هذا حسب الموضوعات ، فجعله فهرساً موضوعياً مقسماً الى ثمانية أقسام هي : الخطابة والتاريخ والقانون والفلسفة والطب والشعر الغنـائي والمأساة وأخيراً متفرقات .

وإذا وصلنا الى العالم الاسلامي إبّان ازدهار الحضارة الاسلامية نجد أن القوم أقاموا للعلم والعلماء والكتب والمكتبات سوقاً رائجة كل الرواج وأوجدوا المكتبات الغنية وأوجدوا لها الفهارس المتقنة واهتموا بالفهرسة والتصنيف . فقد نظم المسلمون مكتباتهم تنظيماً دقيقاً وجيداً حتى بمقاييس هذه الأيام ، وذلك لتسهل الاستفادة منها وعملوا لها الفهارس الجيدة .

وكانت فهارسهم على نوعين : فهارس على شكل كتب ، وفهارس على شكل لوائح وقوائم تلصق على مدخل كل غرفـة من غرف المكتبة أو على باب كل خزانة من خزائن الكتب .

فمكتبة الحكم الثاني خليفة قرطبة الأموي الذي حكم بين سنتي ٣٥٠ — ٣٦٦ هـ من الطراز الأول ، فقد بلغ عدد فهارس الدواوين الشعرية فقط في مكتبته ٤٤ مجلدة في كل مجلدة عشرون ورقة فيهـا أسماء الدواوين الشعرية ، وهكذا بالنسبة لبقية الموضوعات . فهذه فهارس موضوعات .

وأمـا فهارس دار الحكمة التي أسسهـا في القاهرة الحـاكم بامر الله الفاطمي سنة ٣٩٥ هـ فقد كانت على شكل لوائح وقوائم بأسماء الكتب ملصقة على باب كل خزانة وتحوي أسماء الكتب الموجودة في تلك الخزانة .

كذلك دأب القوم في أوربا على عمل فهارس بدائية لمجموعات كتبهم التي كانت متمركزة أكثر ما يكون التمركز إبّان العصور الوسطى في الأديرة والكنائس . ولما أتى عصر النهضة وزاد الاهتمام بالكتب واخترعت الطباعة ترقت عملية الفهرسة ، ولكن ظلت عشوائية ذاتية تخضع لمزاج الشخص المفهرس واهتماماته وثقافته ، ولم يكن هناك قواعد ثابتة جيدة معيارية معترف بها من أجل الفهرسة ، وظل الأمر على هذه الصورة حتى القرن التاسع عشر . هذا مع العلم أن هناك كثيرين حاولوا إيجاد قواعد للفهرسة ، ولكن لم يقدر لها البقاء والنجاح لانها كانت ذاتية وغير معيارية وعشوائية . وظل الوضع على هذا الشكل حتى ظهر أخيراً انطونيو بانيزي Antonio Panizzi فأوجد قواعده الشهيرة عام ١٨٤١ م ، وكان ذلك فاتحة الاتجاه العلمي في إيجاد قواعد للفهرسة معيارية معترف بها ، ويمكن القول أن علم المكتبات الحديث قد ولد آنذاك .

وتفصيل الأمر أن بانيزي الذي كان آنذاك أميناً لمكتبة المتحف البريطاني الشهيرة طالب المسؤولين عن إدارة مكتبة المتحف بمخصصات سخية وبتحسن أوضاع تلك المكتبة حتى تتناسب مع أهمية الدور الذي تلعبه في حياة انكلترا الثقافية ، ولذلك أراد بانيزي أن يثبت للمسؤولين بشكل عملي ومحسوس أهمية المكتبة وعدد الكتب التي تحويها فقرر إصدار فهرست مطبوع لها . ولما بدأ العمل برزت له ولزملائه مشاكل كثيرة في اختيار المداخل الرئيسية والمداخل الثانوية وفي اختيار رؤوس الموضوعات وغير ذلك من القضايا ، وثار الجدل حول ذلك فقرر بانيزي إصدار وإيجاد قواعد محددة للفهرسة تحدد كل حالة وتوجد الحلول لجميع المشاكل الناجمة

والطارئة فأصدر ما يمكن أن يسمى بحق أول قواعد للفهرسة الوصفية في العالم سنة ١٨٤١ وكان عدد موادها ٩١ مادة ولذلك تسمى بقواعد بانيزي ال ٩١ .

هذا وقد تلقف الأمريكيون هذه القواعد منذ صدورها وطبقوها في مكتباتهم كما هي ، ولكن لم يلبثوا بعد هنيهة إلا أن اكتشفوا قصورها فبدأوا بتعديلها ، ولا نزال حتى أيامنا هذه ، نجد آثاراً منها في قواعد الفهرسة الوصفية المستعملة في الولايات المتحدة وانكلترا .

ولقد أخذ هذه القواعد وأصلحها وأضاف اليها أشياء كثيرة تشارلس كاتر Ckarls Cutter — وهو أحد مؤسسي علم المكتبات الحديث في الولايات المتحدة — وأصدرها إصداراً جديداً عام ١٨٧٦ م بعنوان **قواعد الفهرست القاموس** . وقد استعملت هذه القواعد وطبقت في أمريكا بشكل واسع جداً وتبنتها جمعية المكتبات الأمريكية التي اعتبرت منذ تأسيسها المتكلم الوحيد باسم المكتبيين في طول البلاد وعرضها ، وكان ولا يزال لها اليد الطولى والعلم الأوفى في تطور وترقية علم المكتبات وكل ما يمت لذلك بصلة . ولقد طبعت هذه القواعد عدة مرات وعدلت كثيراً ، وأخيراً اكتشفوا قصورها فعينوا لجنة خاصة لوضع قواعد جديدة . وقد نشرت هذه اللجنة قواعدها سنة ١٩٠٨ م وعلى الرغم من أن هذه القواعد طبقت في الولايات المتحدة الأمريكية وغيرها من البلدان ، إلا أن الانتقادات وجهت اليها وبدأ البحث في إيجاد قواعد جديدة تكون أكثر انطباقاً على الواقع وتلاؤماً معه ، واستمر البحث طويلًا في هذة القواعد ، واشتركت في إيجادها كندا وانكلترا . وأخيراً صدرت هذه القواعد باسم

قواعد فهرسة مداخل المؤلف والعنوان ، وذلك سنة ١٩٤٩ م . وقد انتشرت هذه القواعد وطبقت في بلدان كثيرة أمريكية وأوربية وآسيوية . ولكن ، بعد فترة ، وكالعادة ، بدأت تظهر عيوبها بالتطبيق العملي وبدأت توجه لها الانتقادات الكثيرة ، فشكلت جمعية المكتبات الامريكية لجنة برئاسة لوبسكي لإيجاد قواعد جديدة ، وأصدرت اللجنة مسودة قواعد أولية سنة ١٩٥٨ ، ولكنها لم تحز القبول ، وشكلت لجنة أخرى ضمت مكتبيين أمريكان وانكليز وكنديين ، وأخيراً أصدرت قواعد الفهرسة المطبقة حاليـاً والمسماة باسم **قواعد الفهرسة الانكليزية الامريكية** سنة ١٩٦٧ م : وقد ألغت هذه القواعد جميع القواعد السابقة وشملت هذه القواعد الفهرسة والفهرسة الوصفية . وقد وجد منها نصان : نص من أجل دول شمالي أمريكا ، ونص من أجل الجزر البريطانية .

هذا ولا بد من القول أن قواعد فهرسة مداخل المؤلف والعنوان التي صدرت سنة ١٩٤٩ م قد أثرت بعمق في القواعد التي أصدرتها مكتبة الفاتيكان . ذلك أن هذه المكتبة المشهورة بغنى مجموعاتها من المخطوطات والكتب ، وتنوعها ، استعانت بخبراء أمريكان من أجل إيجاد قواعد لفهرسة مكتبتها الرائعة الفخمة الضخمة . وقد صدرت هذه القواعد وهي متأثرة كل التأثر بالقواعد الامريكية المذكورة آنفاً .

كذلك صدر في ألمانيا سنة ١٩٠٨ م قواعد من أجل الفهرسة وانتشرت في قسم كبير من أوربا .

هذا وإن الخلاف الرئيسي بين المدرستين الامريكية والألمانية يقع في اختيار مداخل الهيئة أو كما يسمى أحياناً المدخل المعنوي Corporate entry .

وقد أصدرت مكتبة الكونغرس ، بالاتفاق مع جمعية المكتبات الامريكية سنة ١٩٤٩ م قواعد للفهرسة الوصفية ، وهي تنظيم ترتيب المواد في بطاقة الفهرس وتسلسلها ، وانتشرت مع انتشار قواعد فهرسة سنة ١٩٤٩ لمداخل المؤلف والعنوان . ولكن هذه القواعد ألغيت الآن إذ أنها أدمجت في قواعد الفهرسة الانكلو أمريكية المذكورة آنفاً والتي صدرت سنة ١٩٦٧ م .

هذا هو حال قواعد الفهرسة في العالم الآن .

بعد هذه الدراسة ننتقل الى ذكر أنواع الفهارس .

يبحث هذا الموضوع من وجهتين :

الأولى ترتيب هذه الفهارس ، المواد التي تحويها هذه الفهارس ، ترتيب المواد في هذه الفهارس ، ترتيب المداخل ، الوظائف التي تؤديها هذه الفهارس .

أما الثانية فتتعلق بشكل هذه الفهارس ومظهرها الخارجي والمواد التي صنعت منها .

ولما كانت الناحية الاولى هي الأكثر أهمية لذلك نبدأ بها ، وهي ما يسمى بأنواع الفهارس .

أنواع الفهارس :

هناك أنواع كثيرة من الفهارس لعل أهمها ما يلي :

١ ـ فهرس المؤلف او المؤلفين Author Catalog

هو فهرس رتبت فيه المداخل ألفبائياً حسب اسم المؤلف أو المؤلفين

إنه أبسط أنواع الفهارس وأكثرها فائدة ، ويحوي جميع المداخل الرئيسية لأسماء المؤلفين وأسماء مؤلفاتهم ، مع ما تحتاجه من إحالات ومداخل إضافية . ويتسع هنا مدلول كلمة مؤلف ليشمل كل من له علاقة بالكتاب من الأفراد : المؤلف الرئيسي للكتاب ، والمؤلفون المشتركون معه في تأليف ذلك الكتاب (إن وجد مثل ذلك) ، المترجمون والمحررون والمحققون وكل من ساهم في إبراز الكتاب الى الوجود في حالته الراهنة من وجهة نظر علمية . كذلك يحوي هذا الفهرس مداخل إضافية أو إحالات للأشكال المتعددة للاسم الواحد . فمثلاً عندنا كتاب **تاريخ الامم والملوك** للطبري ونريد أن ندخله تحت اسم المؤلف في الفهرس . ففي هذه الحالة يكون المدخل الرئيسي لهذا الكتاب هو : الطبري ، أبو جعفر محمد بن جرير . ولكن لا بد من عمل إحالات من الأشكال المتعددة للاسم الى الاسم والمدخل المستعمل . مثلاً : أبو جعفر محمد بن جرير الطبري ، انظر : الطبري ، أبو جعفر محمد بن جرير ، وهكذا بالنسبة للأشكال الأخرى للاسم .

وإن هذا الفهرس ذو فائدة محدودة ، فهو يعطي القارىء أو مراجع الفهرس أجوبة شافية ومحددة عن كتب ومؤلفات كاتب بعينه ما إذا كانت في تلك المكتبة أم لا . كذلك يعطي مراجع الفهرس إجابة شافية عما إذا كانت المكتبة تمتلك الكتاب الفلاني الذي مؤلفه فلان من الناس . ولكن هذا الفهرس لا يساعد القارىء ومراجع الفهرس الذي يريد أن يعرف اسم كتاب أو كتب تبحث موضوعاً من الموضوعات . كذلك قد يعرف القارىء ومراجع الفهرس اسم كتاب ويريد معرفة ما إذا كانت

المكتبة تمتلكه أم لا ؟ وقد يعرف عنوان أحد الكتب ويريد التعرف على مؤلفه ، ولكن هذا النوع من الفهرس لا يساعده في الحصول على أجوبة على استفساراته تلك .

٢ ــ فهرس الاسماء Name Catalog

هذا الفهرس بالحقيقة هو امتداد وتوسعة للفهرس السابق فهرس المؤلفين ، إذ أنه يحوي ، بالإضافة الى الأسماء التي ذكرت آنفاً ، أسماء أشخاص، ألفت كتب عن سير حياتهم كالتراجم الشخصية والمذكرات الشخصية والنقد وما شابه . فمثلاً كتاب **وطنية شوقي** تأليف شوقي ضيف يحتاج الى مدخلين الأول باسم شوقي ضيف مؤلف الكتاب ، والثاني باسم أحمد شوقي الشخص المؤلف عنه الكتاب . ومع ذلك يظل هذا الفهرس عاجزا عن إرشاد القارىء والمراجع الى عناوين الكتب أو موضوعاتها ويحتاج الأمر الى نوع آخر من الفهارس .

٣ ــ فهرس العناوين Title Catalog

وهو فهرس رتبت فيه المداخل ألفبائياً حسب عناوين الكتب وهو مخصص لها ومقتصر عليها .

ويشتمل هذا الفهرس على أسماء وعناوين الكتب الموجودة في المكتبة ، مع عناوين السلاسل وما ماثلها مع الإحالات والمداخل الاضافية الضرورية اللازمة . ذلك أن كثيراً من الكتب معروفة بأكثر من اسم ، ولا تستطيع المكتبة أن تثبت بالفهرس إلا اسماً واحداً للكتاب ، ولكنها تعمل إحالات من الصيغ غير المستعملة في الفهرس الى الصيغة المستعملة .

فمثلا نحـن نعرف أن **تاريخ الامم والملوك** للطبري يعرف باسم آخـر وله عنوان آخـر يعرف به أيضاً وهـو **تاريخ الرسل والملوك** . وإذا فرضنا أن محقق الكتاب استعمل العنوان الاول في الكتاب وجب على المكتبة استعماله وإدخال الكتاب في الفهرس بموجبه ، ولكن عليها أن تعمل إحالة أو مدخلا إضافياً للعنوان غير المستعمل : **تاريخ الرسل والملوك** ، انظر : **تاريخ الامم والملوك** . وهكذا ومع هذا يظل الفهرس عاجزاً عـن تلبية القراء الذين يريدون معرفة مؤلفات كاتب بعينه ، أو يعرفون اسم المؤلف دون اسم الكتاب ، أو يريدون معرفـة أسماء الكتب التي تبحث في موضوع من الموضوعات ، وتنحصر فائدته في إيجـاد الكتاب معروف العنوان فقط .

٤ ـ فهرس المؤلف والعنوان Author - Title Catalog

وهو فهرس رتبت فيه المداخل ألفبائياً حسب أسماء المؤلفين ومن في عدادهم وحسب عناوين الكتب . وفي الحقيقة فإن هذا الفهرس هو تركيب من الفهرسين السابقين المذكورين آنفاً ويجمع بينهما . وعلى الرغم من أنـه يساعد مساعدة قيمة في معرفة مؤلف الكتاب وعنوانه إلا أنه يبقى عاجزاً عن إيجاد الجواب الشافي عن موضوعات الكتاب ، ويقوم بهـذه الخدمة فهرس الموضوعات .

٥ ـ فهرس الموضوعات Subject Catalog

وهو فهرس رتبت فيه المداخل حسب رؤوس الموضوعات المستعملة في المكتبة ، وذلك بترتيب هجائي ، مع الاحالات الضرورية والمداخل الاضافية اللازمة التي قد يحتاجها الفهرس . فمثلا يريد أحد المراجعين أن

يعرف ما هي الكتب التي تمتلكها مكتبة ما عن حياة سيدنا محمد رسول الله ﷺ . وطبعاً يمكن أن نوضع جميع الكتب الباحثة في هـذا الموضوع تحت عدة رؤوس موضوعات ، مثل : نبي الإسلام ، محمد عليه السلام ، رسول الإسلام ... ولكن المكتبة لا تستطيع أن تستعمل أكثر من رأس موضوع واحد تضع جميع الكتب الباحثة في ذلك الموضوع تحته ، ثم تعمل إحالات من الصيغ المتعددة لذلك الموضوع الى الصيغة المستعملة ، ففي حالة المثال السابق لنفرض أن المكتبة استعملت رأس موضوع لجميع الكتب الباحثة في سيرة رسول الله هو : محمد رسول الله ، وأدخلت جميع الكتب تحته . ففي هذه الحالة ، من واجب المكتبة عمـل إحالات من الصيغ المختلفة لرؤوس الموضوعات الى الصيغة المستعملة مثل : نبي الإسلام ، انظر : محمد رسول الله . وهكذا بالنسبة لبقية صيغ رؤوس الموضوعات .

ولكن هذا الفهرس يبقى أيضاً عاجزاً ولا يلبي إلا حاجة واحدة للرواد وهي مساعدتهم في معرفة الكتب التي تمتلكها المكتبة في موضوعه هـو بالذات ، ولكنه لا يلبي طلب من يريد معرفة مؤلفات كاتب بعينه أو معرفة اسم مؤلف لكتاب يعرف عنوانه . وهكذا ، وإنما الذي يلبي هذه الحاجات جميعاً هو الفهرست القاموس .

٦ ــ الفهرست القاموس : The Dictionary Catalog

هو فهرست رتبت فيه جميع المداخل ، سواء أكانت تحت اسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع ، ألفبائياً ، مع جميع الاحالات والمداخل الاضافية اللازمة للفهرس . إن هذا الفهرس أكثر أنواع الفهارس استعمالاً وانتشاراً

في الولايات المتحدة وأوسعها شعبية . ولعله أبسطها استعمالاً وأكثرها شمولاً لمحتويات المكتبة . وبالحقيقة فهو تركيب متجانس من ثلاثة فهارس مع ما يلزمها من إحالات ومداخل إضافية : فهرس المؤلفين وفهرس العناوين وفهرس الموضوعات . فكل كتاب لا بد له من مؤلف وعنوان وموضوع يندرج تحته ، ولذلك نجده تحت هذه البنود الثلاثة : المؤلف والعنوان والموضوع . وإذا احتاج الكتاب الى رأسي موضوع تعمل له بطاقتان ، وإذا اشترك في تأليفه اثنان او ثلاثة أوجدت للمؤلفين الثانويين مداخل اضافية او إحالات ، وكذلك الحال بالنسبة للمترجم أو المحقق أو المحرر او الشخص المترجم له ...

ولكن حفظ هذا الفهرس بشكل جيد وجعله حياً متطوراً نامياً قادراً باستمرار على تلبية حاجات الرواد يعتمد على عنصرين أساسيين .

الاول : المداومة المستمرة في تغذيته ومراقبته وتطويره .

الثاني : الدقة المتناهية في ترتيبه واختيار رؤوس الموضوعات .

ذلك أن رؤوس الموضوعات هي العقبة الكؤود في وجهه وليست مداخل المؤلفين أو العناوين ، لذلك يجب تحضير رؤوس الموضوعات بكل دقة وبشكل محدد ، وأن تعمل من أجلها ، بشكل منهجي ، جميع الاحالات الضرورية اللازمة . فمثلاً رأس الموضوع لكتاب يبحث في البرتقال هو البرتقال وليس الحمضيات . وفي كل مرة يرد الى المكتبة كتاب موضوعه البرتقال يعطى كلمة برتقال رأس موضوع ، وتعمل احالات لازمة من الحمضيات له . مثلاً رأس موضوع الحمضيات ، انظر أيضاً : البرتقال .

ويجب استخدام نفس الكلمات التي استخدمت لأول مرة في الفهرس للتعبير عن رأس موضوع بعينه كلما تقرر استعمال نفس رأس الموضوع من أجل كتب تعالج الموضوع ذاته ، وان تغير المفهرس ، وإلا اضطرب نظام الفهرس كله . ومن أجل هـذه الغاية صدرت في الولايات المتحـدة لائحتا رؤوس موضوعات :

الاولى وتسمى Sear's list of subject Headings وهي مخصصة من اجل المكتبات الصغرى والمتوسطة .

والثانية أصدرتهـــا مكتبة الكونغرس باسم Lebrary of Congress subject Headings List وهي مخصصة من أجـل المكتبات الكبرى ومكتبات البحث .

٧ ـ الفهرس العـام Public Catalog

وهـو فهرس يوضع في المكتبة ويخصص للاستعمال العـام أي لجمهور الرواد كشيء متميز عن الفهرس المخصص لاستعمال موظفي المكتبة ، وهذا الفهرس قد يكون فهرس مؤلفين أو فهرس عناوين أو فهرس موضوعات أو فهرس قاموس ...

٨ ـ الفهرس الرسمي Official Catalog

وهو فهرس مخصص لاستعمال موظفي المكتبة كفهرس خاص متميز عن الفهرس المخصص لاستعمال الجمهور ، وهو قد يكون في أشكال متعددة

٩ ـ الفهرس المقسوم Divided Catalog

وهذا ليس نوعاً جديداً من الفهارس ، وإنما هو الفهرست القاموس وقد

قسم الى قسمين رئيسيين ، وذلك عند تضخمه أكثر من اللازم وشغله مكاناً كبيراً يضطر اداره المكتبة الى قسمه . وفي هذه الحالة توضع مداخل الأسماء الشخصية في فهرس ، ومداخل العناوين والموضوعات في فهرس آخر . وفي هذه الحالة لا بد من ربط الفهرسين بالاحالات الضرورية حتى لا يضل المراجع ويظن أن الاحالة تشير الى المدخل في نفس الفهرس .

١٠ ـ الفهرس المصنف Classified Catalog

وهو فهرس رتبت فيه المداخل حسب نظام التصنيف المتبع في تلك المكتبة . ولقد انتشر هذا النوع من الفهرس في انكلترا ، وخصوصاً بعد انتشار استعمال نظام ديوي العشري في التصنيف وبعد تبني معظم المكتبات سياسة الأرفف المفتوحة التي تسمح لرواد المكتبة بالوصول مباشرة وبنفسه الى مخازن الكتب وأن ينتقي منها ما يريد .

ولذلك فإن هذا الفهرس يتطلب كشرط مسبق وأساسي لوجوده ، وجود نظام للتصنيف تتبعه المكتبة التي تريد استعمال هذا الفهرس ، وليس من الضروري أن تتبع المكتبة نظاماً بعينه للتصنيف ، وإنما المهم اتباعها أية نظام للتصنيف . ولكن ، لما كان الفهرس مبنياً كلياً على التصنيف ، فإن حسنات التصنيف المتبع وسيئاته ستنعكس في ذلك الفهرس . ولما كان تصنيف ديوي العشري هو التصنيف المتبع أكثر من غيره والأكثر شيوعاً ولذلك ستكون أمثلتنا مأخوذة منه .

يتألف الفهرس المصنف نفسه من مدخل رئيسي لكل كتاب ، وترتب هذه المداخل بدقة حسب التصنيف المتبع في المكتبة وإذا كان تصنيف

ديوي هو المتبع لذلك ترتب المداخل بين ١٠٠ - ٩٩٩ . ولنضرب مثلاً بوضح ذلك فكتاب الطبري في التاريخ الاسلامي الذي عنوانه **تاريخ الامم والملوك** يأخذ رقم التاريخ الاسلامي وهو الرقم ٩٥٣ ويرتب في الفهرس بموجب هذا الرقم . ولما كان كل كتاب يبحث في التاريخ الاسلامي سيحمل الرقم ٩٥٣ وسيرتب في الفهرس بموجب هذا الرقم ، فهذا يؤدي الى النتيجة المنطقية والعملية وهي أن جميع الكتب الباحثة في موضوع واحد والتي أخذت رقماً تصنيفياً واحداً توضع مع بعضها ويجري ترتيبها ضمن الرقم الواحد حسب اسم المؤلف أولاً ومن ثم العنوان .

ولذلك فإن الفهرس المصنف يعطي القارىء والمراجع أسماء جميع الكتب التي تبحث موضوعاً واحداً في مكان واحد . وكذلك يُري هذا الفهرس مكان الكتب على الرف لأن ترتيب الأرقام (أرقام التصنيف) في الفهرس هو نفس ترتيب الكتب على الرفوف .

ولكي يكون الفهرس المصنف مفيداً وجب تزويده بأداتين أساسيتين لا بد منهما وذلك قبل أن يصبح قادراً على تلبية أسئلة القراء المختلفة ، لأنه وحده لا يساعد إلا في إيجاد الكتب حسب الموضوعات ، ولكنه لا يساعد في إيجاد كتاب معروف مؤلفه فقط أو معرفة مؤلف كتاب معروف عنوانه فقط .

الأداة الأولى هي فهرس الموضوعات Subject Index ، وهو فهرس ألفبائي للموضوعات التي يغطيها الفهرس ومستل من فهرس ديوي النسبي ، ووضعت أمام كل موضوع أرقام التصنيف الدالة عليه . مثلاً :

الحرارة ٥٣٦

الكهرباء ٥٣٧

المغناطيسية ٥٣٨

وأما الأداة الثانية فهو فهرس المؤلفين ، وبواسطته يستطيع المراجع أن يعرف ما إذا كانت المكتبة تحوي كتاباً أو كتباً ألفها فلان من المؤلفين . فإذا تأكد المراجع من ذلك لجأ الى فهرس الموضوعات لمعرفة رمز الكتاب المطلوب ، ثم بعد ذلك يذهب الى الفهرس المصنف لمعرفة رقم المناولة لذلك الكتاب وما يحتاجه من معلومات عنه .

ولكن استعمال الفهرس المصنف صعب بالنسبة للقارىء العادي ويحتاج الى تمرين وجهد ، ويحتاج الى الرجوع الى ثلاثة فهارس من أجل إيجاد الكتاب المطلوب . ولكنه يمتاز كل الامتياز في مكتبات البحث حيث البحاثة يعرفون موضوعاتهم ويحتاجون فقط لمعرفة الكتب الباحثة في تلك الموضوعات .

أما أي هذه الفهارس أجود وأنفع ، فهذا سؤال آخر ومعقد وصعب ولا يمكن الإجابة عنه بشكل قاطع ، ذلك أن الأمر يتعلق بعدد كبير من العوامل مثل عدد الكتب التي تمتلكها المكتبة ، ونوعية وثقافة رواد المكتبة واهتماماتهم ، والخدمة أو الخدمات التي تؤديها المكتبة ، وكفاءة ومقدرة موظفي المكتبة والإمكانات المادية والفنية المتوفرة فيها ... الخ .

اشكال الفهارس :

بحثنا فيما مضى أنواع الفهارس ، والآن نريد أن نبحث أشكال الفهارس .

هناك أشكال كثيرة للفهارس (ويقصد بشكل الفهرس المظهر المادي له) ، وقد مرت عبر حقب التاريخ في أشكال كثيرة ، ولكن أشهرها وأكثرها شيوعاً وذيوعاً نوعان ، الفهرس الكتاب ، والفهرس البطاقات .

١ ـ الفهرس الكتاب The Book Catalog

ويسمى أيضاً الفهرس المطبوع . وقد كان هذا الشكل هو الشكل الشائع للفهارس لدى جميع المكتبات في العالم حتى أواخر القرن التاسع عشر ، حيث بدىء في استعمال فهرس البطاقات ولم يمض كبير وقت حتى انتشر الفهرس البطاقات في كل أرجاء الدنيا وحل محل الفهرس المطبوع وكاد هذا النوع ينقرض ويزول استعماله من المكتبات .

ولقد أثبت هذا النوع من الفهارس أنه صعب الاستعمال . ذلك أن هذا النوع من الفهارس هو على شكل كتاب أو دفتر تسجل به الكتب ، حسب طريقة من الطرائق . ولما كانت المكتبة تنمو باستمرار ويأتيها كتب جديدة كل يوم ، فقد كان من المستحيل أن تضاف هذه المواد الجديدة التي ترد يومياً الى الفهرس وأن توضع في مكانها الصحيح المناسب من الفهرس .

ذلك أن طبيعة الدفتر أو الكتاب محدودة ولا تسمح بالإضافة إلا في حدود سعة الكتاب ، ولكن لا يمكن التعديل أو التقديم أو التأخير في محتويات الكتاب . ومهما يكن الكتاب او الدفتر واسعاً كبيراً فلا بد أن يمتلىء ، ومن ثم يقضي الأمر باستعمال دفتر آخر وهكذا . حتى إن المراجع قد يضطر أحياناً أن يراجع عدداً كبيراً من المجلدات قبل العثور على الكتاب المطلوب .

كذلك فإن كثرة تداول واستعمال هذه الكتب والسجلات يبليها ويتلفها ويوسخها ويمزقها مما يجعل إحلال غيرها محلها أمراً ضرورياً . ولقد لجأت بعض المكتبات النادرة التي لا تزال تستعمل هذا النوع من الفهارس الى جعل هذه الكتب في شكل ملازم مخلعة منفصلة يمكن تحريكها وإضافة ملازم وصفحات جديدة اليها أو أخذ صفحات وملازم منها . ولكن ذلك لم يحل المشكلة . ولذلك فقد ثبت أن هذا الشكل من أشكال الفهارس غير عملي وغير واقعي وغير جدير أن يستعمله رواد المكتبات ، ولذلك ترك ولجأ القوم الى استعمال الشكل الثاني من أشكال الفهارس هو فهرس البطاقات .

ولكن نحب أن نقول إن فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة — والتي لا تستعمل كأداة لإيجاد الكتاب المطلوب في تلك المكتبات ، وإنما تستعمل كأدوات مساعدة للبحث والتعاون المكتبي — كفهارس مكتبة الكونغرس ومكتبة المتحف البريطاني والمكتبة الأهلية الفرنسية وغيرها تعتبر مصدراً رئيسياً من مصادر المعلومات عن البيبليوغرافيا ، ومن الأدوات المساعدة في البحث وفي التعاون المكتبي وفي انتقاء الكتب وفهرستها وتصنيفها ، ولا يستغنى عنها .

٢ — الفهرس البطاقات The Card Catalog

وهو أكثر أشكال الفهارس استعمالاً في العالم . وأساسه بطاقات متساوية الأبعاد أبعاد الواحدة ٥ × ٣ بوصة ، ويخصص لكل مدخل بطاقة واحدة . ويوجد في منتصف وأسفل كل بطاقة ثقب دائري صغير . ذلك أنه عندما توضع البطاقات مرتبة حسب النظام المتبع في تلك المكتبة في أدراج ذات

أبعاد معينة تناسب أبعاد البطاقات ، يدخل قضيب معدني في جميع ثقوب البطاقات وتثبت نهايتاه الأولى في واجهة الدرج الأمامية والثانية في واجهته الخلفية ، وبهذه الطريقة تحفظ البطاقات ولا يستطيع أحد إخراجها من الدرج المخصص لها إلا باقتلاعها بالقوة وتمزيق ثقبها أو بفك القضيب المعدني واستخراج البطاقات المطلوب إخراجها أو إضافة بطاقات جديدة . كما وأن الأدراج توضع في خزائن خاصة مخصصة لذلك . وقد اخترع هذا الشكل من الفهارس ملفيل ديوي صاحب التصنيف المشهور . وهناك عدد من الحسنات والمحاذير تبرز عند استعمال هذا الشكل من أشكال الفهارس .

حسناته :

١ ـ **مرونته** : والواقع أن هذه الميزة أساسية فيه إذ من السهل كل السهولة إعادة ترتيب البطاقات حسب مشيئة الإنسان وفي الزمن الذي يريده ، وأن يضيف اليه ما يجد وأن يحذف منه ما يسقط من الاستعمال .

٢ ـ تحمله الاستعمال العنيف الطويل المدى بخلاف الفهرس المطبوع الذي ذكرناه آنفاً .

٣ ـ سهولة إحلال بطاقات جديدة محل التالفة .

٤ ـ رخص ثمنه وتكاليفه نسبياً بالموازنة مع نفقات وتكاليف الفهرس الكتاب المطبوع .

٥ ـ لا يحتاج إنتاجه الى مهارة تكنولوجية كبيرة

وأما محاذيره فمنها :

١ ـ إنه يحتاج الى مكان واسع ، ويزداد حجم المكان الذي يشغله

مع ازدياد عدد الكتب في المكتبة حتى تبلغ مساحة المكان الذي يشغله مقداراً كبيراً جداً من مساحة المكتبة .

٢ – قد يضطر مراجعان الى الرجوع بآن واحد لنفس الدرج وهذا يضطر أحدهما للانتظار حتى يفرغ زميله من استعمال الدرج .

ومع ذلك فقد انتشر استعماله في كل بقاع العالم وذلك نظراً لتفوق محاسنه على محاذيره تفوقاً كبيراً .

بقي علينا ، في هذا الفصل ، أن نبحث موضوعات ثلاثة : الفهرس الموحد ، والفهرس القومي الموحد ، والفهرسة المركزية .

الفهرس الموحد Union Catalog

إن الفهرس الموحد أداة رئيسية في كل مكتبة تتم بها عملية الفهرسة مركزياً ، أو في أي نظام مكتبي فيه مكتبة مركزية وعدد من المكتبات الفرعية التابعة للمكتبة المركزية ، أو في أية مجموعة من المكتبات تتبادل إعارة كتبها ومقتنياتها لجميع قرائها أينما كانوا وحيثما كانوا .

إن أساس الفهرس الموحد هو إعطاء مدخل رئيسي واحد للكتاب مهما يكن عدد النسخ الموجودة منه ، ويجب أن يحوي ذلك المدخل كل المعلومات الضرورية واللازمة من أجل تمييزه عن غيره بشكل قاطع وتام . وقد خصص النصف الأسفل من بطاقة الفهرس لعدد من المربعات عددها مساوٍ لعدد المكتبات المشتركة في ذلك الفهرس ، أو أكثر قليلاً . وتعطى كل مكتبة مشتركة في هذا النظام رقماً أو رمزاً يميزها عن غيرها ويدل عليها . ويخصص مربع واحد لمكتبة واحدة من المكتبات ويوضع رقمها

أو رمزها في أعلاه دلالة على تخصصها بذلك المربع ، ثم توضع إشارة زائد + أو ضرب × في كل مربع يدل على مكتبة تمتلك نسخاً من ذلك الكتاب . وبهذه الطريقة تستطيع المكتبة التي لا تمتلك كتاباً بعينه أن تستعيره من المكتبة التي تمتلكه . ويجب أن تمتلك كل مكتبة مشتركة في هذا النظام نسخة من ذلك الفهرس .

الفهرس القومي الموحد National Union Catalog

يقوم الفهرس القومي الموحد على نفس الأساس السابق ولكنه يهدف ليحوي أسماء الكتب الموجودة في دولة من الدول ، أو على الأقل القسم الأكبر منها .

فمثلا أرادت مكتبة الكونغرس أن تسهل عمل الباحثين وأن تسهل عملية إعارة الكتب لرواد المكتبات فعمدت لإصدار فهرس يحوي أسماء الكتب الموجودة فيها وفي أغلب مكتبات البحث الشهيرة في الولايات المتحدة الامريكية وكندا فأصدرت الفهرس القومي الموحد للكتب والدوريات .

ويعطي الفهرس من أجل كل مدخل جميع المعلومات الضرورية التي يحتاجها لتمييزه والتعريف به واسم المكتبة التي تمتلكه ، إن لم يكن موجوداً في مكتبة الكونغرس ، أما إذا كان موجوداً في مكتبة الكونغرس فلا يذكرون اسم مكتبة . وقد استعملت رموز معينة للدلالة على المكتبات المشتركة في الفهرس ، وقد زود كل جزء من أجزاء هذا الفهرس القومي الموحد الذي بدأ إصداره بشكل مجلدات مطبوعة منذ فترة ، في مفتتحه ، بمفتاح لهذه الرموز . وقد اشترك في هذا الفهرس أكثر مكتبات الولايات

المتحدة الامريكية الكبرى (حوالي سبعين مكتبة) . ويعتقد أن هذا الفهرس سيغطي عندما يتم حوالي سبعين بالمائة مما تمتلكه الولايات المتحدة الامريكية من كتب ، كما وأنه يسهل سبل الإعارة كل التسهيل ، إذ يستطيع القارىء ، أين ما كان في أرجاء الولايات المتحدة ، عن طريق إطلاعه على هذا الفهرس أن يعرف أن هذا الكتاب الفلاني موجود في المكتبة الفلانية ، فيستطيع بهذه الواسطة إستعارته عن طريق مكتبة حيه أو بلدته أو جامعته ... ودون أن يتكبد مشقة الارتحال ونفقاته أو حتى نفقات إرسال رسالة أو طرد بريدي .

الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

ومما له علاقة بالفهارس بحث الفهرسة المركزية ، وذلك بأن تقوم المكتبة المركزية بإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لها ولجميع المكتبات التابعة لها . وهذه الطريقة جيدة .

آ – لأنها تضمن وحدة العمل ووحدة المعلومات ووحدة الفهارس في هذا النظام .

ب – لأنها اقتصادية توفر كثيراً من النفقات والوقت والجهود .

ولقد بدأت بعض الهيئات تقوم بمثل هذا العمل بدافع تجاري اقتصادي ، ولكنها سهلت عملية الفهرسة كثيراً ووفرت الكثير من النفقات والجهود وضمنت وحدة الفهارس . وأشهر مثلين على ذلك نذكرهما هما : بطاقات مكتبة الكونغرس الامريكية المطبوعة ، وبطاقات مؤسسة ويلسون للطباعة والنشر في الولايات المتحدة .

بطاقات مكتبة الكونغرس المطبوعة :

دأبت مكتبة الكونغرس على إصدار بطاقات مطبوعة للمواد التي ترد اليها وتبيعها المكتبات بسعر زهيد هو سعر الكلفة . وقد ضمنت بهذه الطريقة وحدة الفهارس ووحدة طريقة ترتيب المواد في بطاقات الفهارس في الولايات المتحدة وفي كل مكان مشترك في هذه البطاقات ، كما ضمنت إنتاج بطاقات معدة إعداداً علمياً بشكل تام . ولقد راجت هذه البطاقات أعظم رواج والطلب عليها مستمر ومتزايد ، وعدد المكتبات المشتركة في ازدياد حتى إن مكتبة الكونغرس أصبحت في وضع لا يمكنها من تلبية جميع الطلبات وبسرعة مما جعلها تعتذر في كثير من الأحيان ، وتستغرق تلبية الطلبات زمناً طويلاً .

بطاقات شركة ويلسون التجارية :

وهي بطاقات معدة إعداداً علمياً ، مثل بطاقات الكونغرس ، وذلك من أجل بيعها للمكتبات في كل مكان . وهي تتبع في فهرستها وتصنيفها ورؤوس موضوعاتها القواعد الامريكية المبسطة وتصنيف ديوي ورؤوس موضوعات لائحة سيرز . وهي تصلح للمكتبة المتوسطة العادية .

الفصل السابع

التصنيف

The Classification

سبق أن قلنا أن التصنيف والفهرسة هما أكثر الأعمال الفنية أهمية في المكتبات وأكثرها دلالة على عناية القائمين على شؤونها . هذا والتصنيف ، في ذهن الشخص العادي معنى واسع فضفاض ، أما في ذهن المكتبي فله معنيان : الأول واسع كل الاتساع ، والثاني ضيق اختصاصي .

وإن أي إنسان « يميز » لاشعورياً في عقله كل يوم مئات المرات بين أشياء مختلفة ، وأحياناً بين شيئين مختلفين من جنس واحد ونوع واحد . وإن عملية التمييز هذه هي عملية التصنيف بأوسع معانيه .

فكل فرد منا يميز ، بدون شعور وفوراً وبشكل أوتوماتيكي ، بين الرجل والمرأة ، بين البطيخ والعنب ، وهكذا . بل يميز ، بنفس السهولة بين أفراد الفرع الواحد ، فيميز بين البطيخ الأصفر والبطيخ الأخضر ، وبين المرأة القصيرة والمرأة الطويلة وهكذا . وبكلمة أخرى فالإنسان يصنف الأشياء في أصناف دون أن يدري أنه يقوم بعملية تصنيف .

كما وأن كثيراً من أرباب الحرف والبائعين والتجار تصنف موادها وبضائعها في أصناف . فالبقال يضع علب الفاصولياء المحفوظة في مكان ، وعلب البامية المحفوظة في مكان مختلف ، وعلب السجاير في مكان خاص بها ، وهكذا . ويفعل نفس الشيء بائع القماش وبائع البسط وبائع القمصان ...

والآن يرد هذا السؤال : لماذا فعل هؤلاء الناس هذا الشيء ، ولماذا ميزوا بين هذه الأصناف ولماذا صنفوها ؟ هل لم يجدوا طريقة أفضل من أجل تمييزها ؟

والواقع أن الجواب يفرض نفسه فرضاً ، وهو أن الإنسان اكتشف في وقت مبكر جداً من حياته فوائد هذا التمييز ، فهو مفيد وهو عملي وهو اقتصادي ولازم وضروري . ولذلك اتخذ الإنسان طريقة التصنيف هذه من أجل عملية التمييز بين الأشياء لأنه لم يجد أفضل منها .

بعد هذه المقدمة ، نقول إن المعرفة ووسائلها لم تشذ عن هذه القاعدة ، قاعدة تصنيف الأشياء للتمييز بينها ، وحاول الإنسان من أقدم العصور أن يصنف المعرفة الإنسانية وأن يصنف الكتب .

ونحب أن نقول إن كلمة تصنيف Classification باللغة الانكليزية أتت من اللاتينية حيث كانت مستعملة في روما القديمة لتدل على الطبقة Class التي ينتمي اليها الفرد حسب أهميته وأصله وثروته ومكانته الاجتماعية . ذلك أن سكان روما ـ الرومان القدماء ـ كانوا مقسمين الى ست طبقات أو أصناف حسب المولد والثروة والأهمية . ثم استعملت الكلمة في أشياء كثيرة جداً .

ولقد استخدم سكان بلاد الرافدين ومصر القدماء التصنيف من أجل ترتيب المواد في مكتباتهم . فقد ثبت أن مكتبات السومريين في جنوبي العراق كانت مصنفة حسب الموضوعات ، فكانت توضع اللوحات المحتوية على الشعر في مكان ، والمحتوية على الملاحم في مكان آخر وهكذا ...

ونفس الشيء يقال عن مكتبة الملك الآشوري آشور بانيبال الفخمة الضخمة التي أوجدها في قصره في نينوى في القرن السابع ق م . ذلك أنها كانت مكتبة مرتبة حسب الموضوعات فكانت توضع اللوحات الفخارية في جرار وترتب الجرار على الرفوف حسب موضوعاتها ، وكانت المكتبة ضخمة لدرجة أنها شغلت عدداً كبيراً من الغرف فخصص للموضوع الواحد غرفة أو أكثر .

وكذلك الحال في مصر الفرعونية ، فقد رتب القوم مكتباتهم حسب الموضوعات .

أما في العصر اليوناني فقد أصبحت الصورة أوضح ، وعندنا معلومات عن التصنيف الذي اتبعه كالياخوس في تصنيف المواد في مكتبة الاسكندرية الشهيرة في القرن الثالث ق م ، ذلك أن المواد في تلك المكتبة صنفت بموجب تصنيف مقسم الى ثمانية أقسام كبرى شغلت المعرفة الإنسانية كلها ، وهذه الأصناف الكبرى هي : الخطابة والتاريخ والقوانين والفلسفة والطب والشعر الغنائي والمأساة وأخيراً متفرقات .

ولقد اتبع الرومان في ترتيب المواد في مكتباتهم طريقة التصنيف هذه وإن كنا نجهل الكثير من تفاصيلها .

واستخدم المسلمون التصنيف وسيلة رتبوا بها المواد في مكتباتهم ، فقد كانوا يرتبون الكتب حسب الموضوعات . فقد خصصت غرفة أو أكثر لكل فرع من فروع المعرفـة الإنسانية ، وذلك في المكتبات الكبرى كمكتبة الحكم الثـاني المستنصر بالله الخليفة الأموي الأندلسي في قرطبة والذي حكم في الأندلس بين سنتي ٣٥٠ – ٣٦٦ هـ . وكمكتبة دار الحكمة في القاهرة التي أسسها الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله سنة ٣٩٥ هـ . أو يفردون الكتب الباحثة في موضوع واحد من موضوعات المعرفة الإنسانية في خزانة خاصة بهـا أو يضعونهـا على رف مستقل وذلك حتى « يسهل تناولها ولا يتعب مناولها » .

وقد استمر استعمال التصنيف في المكتبات في العصور الوسطى وسيلة من وسائل تمييز الكتب وفصلها عن بعضها ، وإن يكن قد انحطت فكرة التصنيف إبّان العصور الوسطى في أوربا وذلك بسبب الانحطاط الفكري العام الذي عاشه القوم آنذاك .

أما في العصور الحديثة ، وبشكل خاص في الولايات المتحدة ، فقد أهمـل التصنيف وسيلة من وسائل ترتيب الكتب في المكتبات ، واتبـع القوم طريقة المكان الثابت للكتاب ؛ أي إن الكتاب عندمـا يأتي الى المكتبة لأول مرة يعطى رقماً ويوضع على الرف بموجب هذا الرقم ويعرف به . ولكن هـذا الرقم لا يدل بحال من الأحوال على موضوع الكتاب وإنما يدل على مكان الكتاب في المكتبة . فإذا فرضنا أن الكتاب كان هو الكتاب الرابع الذي وضع على الرف الخامس من الواجهة الجنوبية

في الغرفة رقم ٧ أصبح رقمه الذي يعرف به هو $\frac{٤ \times ٥}{٧}$ ج . وهكذا يستعمل هذا الرقم في التعرف على هـذا الكتاب ويعار بموجبه ، وعندما يعاد الكتاب الى المكتبة يعاد الى مكانه الثابت .

ولكن هذه الطريقة عقيمة وأعاقت البحث العلمي كثيراً ، وكانت من العقبات الرئيسية التي حالت دون انتشار المكتبات لأنها لا تفرق بين كتاب يبحث في الطب وكتاب يبحث في الشعر وإنما تضع هـذا بجانب ذلك دون التفات الى اختلاف المادة في كل منها . وظل الوضع على حاله حتى أتى ديوي وأوجـد تصنيفه الشهير فأحدث ثورة في عالم التصنيف ، وكان ذلك بداية سلسلة من التصانيف ظهرت في العالم ، وكلها تهدف الى تسهيل عملية ترتيب الكتب حسب الموضوعات .

وقبل أن نبدأ بتعريف التصنيف وبيان فوائده وأهميته وغير ذلك من الأمور ، لا بد لنا من أن نذكر العلاقة بين تصنيف المعرفة الإنسانية ككل وبين تصنيف الكتب .

لا شك أن هناك علاقـة كبرى بين تصنيف المعرفـة الإنسانية وبين تصنيف الكتب . ذلك أن الكتب هي أوعية المعرفة الإنسانية ، وعندما نقوم بتصنيف كتاب باحث في علم الفلك نكون بالحقيقة قـد صنفنا علم الفلك نفسه . ومع ذلك يبقى هناك فرق كبير بين الناحيتين ؛ فتصنيف المعرفة الإنسانية الذي بدأه العلماء والفلاسفة من أقدم العصور ولا زالوا يحاولونه نظرية فلسفية بالدرجة الأولى وتهدف لخدمة أغراض فلسفية عقدية ، على حين أن تصنيف الكتب حسب موضوعاتها في المكتبات قضية عمليـة

بالدرجة الأولى يهدف منها مساعدة القارىء ومراجع المكتبة وتوفير وقته بتقديم الكتاب المطلوب بأقل جهد ممكن وبأقصر وقت ممكن .

وأول من وصل الى علمنا بشكل مؤكد أنه صنف المعرفة الإنسانية هو أرسطو أستاذ الاسكندر الكبير الذي عاش في القرن الرابع ق م . استند أرسطو الى أعمال من سبقه من فلاسفة اليونان في هذا المجال وقسم المعرفة الإنسانية الى أربعة أقسام كبرى هي : الإلهيات ، الطبيعيات ، المنطق ، الأدب .

ويتفرع كل قسم من هذه الأقسام الكبرى الى أقسام فرعية أخرى كثيرة ، وهكذا . وظل هذا التصنيف متبعاً في العالم كله حتى عصر النهضة عندما أتى فرنسيس بيكون الانكليزي بتصنيف جديد للمعرفة الإنسانية مبني على تصنيف أرسطو السابق للمعرفة . وقد ظهرت في القرن التاسع عشر تصانيف كثيرة منها المثالي ومنها المادي ومنها الاجتماعي وكلها متأثر بأرسطو ، بشكل أو بآخر ، وبدرجات متفاوتة ، وحتى في تصانيف الكتب نجد آثاراً لنفوذ أرسطو وتصنيفه .

تعريف التصنيف :

والآن ما هو التصنيف ؟ يمكن تعريف التصنيف بما يلي :

إن لفظة تصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعني ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف ، وترتب هذه الموضوعات ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص ، وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة ، وبذلك

يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لاتمت الى الموضوع بصلة ، وبذلك يسهل على القارىء والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويسر .

نستطيع أن نميز في التعريف السابق ناحيتين : الأولى إيجابية والثانية سلبية .

أما الناحية الأولى الإيجابية فتتمثل في جعل جميع الكتب الباحثة في موضوع واحد في مكان واحد ومرتبة بطريقة منهجية .

وأما الناحية الثانية السلبية فتتمثل في إبعاد جميع الكتب التي لا علاقة لها بالموضوع من ذلك الموضوع . ولنضرب مثلاً يوضح ذلك .

فنحن نصنف أي نضع على الرف بشكل منهجي ، جميع الكتب الباحثة في سيرة الرسول عليه السلام ، في مكان واحد ، ولكنا نبعد عنها جميع الكتب الباحثة في الكيمياء مثلاً ، أو حتى الكتب الباحثة في الإسلام بشكل عام ، أو الكتب الباحثة في الفقه الشافعي ... وهكذا .

اهمية التصنيف في المكتبات :

للتصنيف أهمية كبرى في المكتبات ، بل لا نغالي إذا قلنا إن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة على مكتبة . فهو :

١ - سجل موضوعي (أي حسب الموضوعات) لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أي كتاب في أي موضوع بدقائق قليلة وبسهولة تامة .

٢ - يساعد الباحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات

المكتبة في موضوع من الموضوعات ، فإنه ، بهذه الطريقة التصنيفية التي صنفت الكتب بموجبها حسب الموضوعات ، يستطيع الاطلاع على جميع ما تمتلكه المكتبة من كتب ومواد ذلك الموضوع . وهذا يسهل عملية البحث تسهيلاً كبيراً طالما أن جميع المواد العائدة لموضوع معين موجودة في مكان واحد وتحت تصرف الباحث ، ولذلك قيل التصنيف مفتاح البحث .

٣ — كذلك يسمح التصنيف الجيد للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها . ذلك أن التصنيف الجيد يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مليون كتاب ، وبنفس الوقت يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مائة كتاب .

إن أية مكتبة تتألف من مجموعة من المواد الكتبية (بمعناها الواسع جداً) في مكان من الأمكنة .

قد تكون هذه المجموعة شاملة وممثلة لجميع فروع المعرفة الإنسانية ، كما في حالة المكتبات الكبرى الوطنية كمكتبة الكونغرس أو مكتبة المتحف البريطاني ، أو ، كما في حالة المكتبات المتخصصة ، تكون هذه المجموعة مقتصرة على موضوع معين أو عدد من الموضوعات الخاصة . فإذا أريد لهذه المجموعات من المواد الكتبية أن تكون ذا نفع وأن تحقق الغايات التي أوجدت من أجلها وجب :

أولاً : أن تنتقى المواد الكتبية بعناية بحيث تغطي الموضوعات التي تمثلها تغطية جيدة .

ثانياً : يجب أن ترتب بطريقة من الطرق التي تساعد تلك المكتبة

على تحقيق أهدافها بكفاءة وسرعة ويسر . وبدون هذا الترتيب تبقى الكتب بجرد مجموعة من الكتب ولا يمكن إعطاؤها اسم مكتبة .

وعلى الرغم من أن هناك عدة طرق لترتيب الكتب في المكتبة على الرفوف مثل :

١ – الترتيب الألفبائي حسب اسم المؤلف .
٢ – الترتيب الألفبائي حسب عنوان الكتاب .
٣ – ترتيب الكتب حسب حجمها .
٤ – ترتتب الكتب حسب تاريخ طبعها .
٥ – ترتيب الكتب حسب تاريخ ورودها للمكتبة .
٦ – ترتيب الكتب حسب رقم التسلسل الذي سجلت بموجبه في سجل الورود أول قدومها المكتبة .
٧ – ترتيب الكتب حسب ألوان أغلفتها وجلودها .

إلا أنه ثبت بشكل قاطع لا يقبل الجدل أن الترتيب الموضوعي هو الأفضل ، وأن التصنيف هـو حياة المكتبة وروحها ، وأن المكتبة غير المصنفة تعتبر مخزناً للكتب وضعت فيه الكتب بدون نظام وبشكل فوضوي . إن المكتبة تمتاز على مخزن الكتب بأنها تمتلك أداة قادرة على وضع الكتب المطلوبة عنـد أصبع طالبها ، وهـذه الأداة السحرية هي التصنيف .

لذلك إذا تساءل بعض أمناء المكتبات الصغرى التي لا يتجاوز عدد مجموعاتها من الكتب بضع مئات ، ما إذا كان من الضروري اعتماد نظام خاص للتصنيف ، ذلك أن من السهل جداً عليهم الاطلاع على جميع الكتب

خلال فترة وجيزة والعثور على الكتاب المطلوب دون عناء ؛ فإننا نجيب هؤلاء وأمثالهم بأن من الأفضل لمكتبتهم ولمستقبلها ولروادها ، أن يتبنى هؤلاء نظاماً للتصنيف ولو كان فضفاضاً ، لأن على جميع المكتبات أن تنظر الى المستقبل وأن تحسب حساب النمو والتوسع وأن تخطط لذلك ، وأن يسلم هؤلاء المكتبة لمن يأتي بعدهم من أمناء المكتبات منظمة نامية متطورة مستندة الى أسس سليمة وعلمية في تنظيمها . لذلك مهما يكن حجم المكتبة ونوعها فإن من الواجب تصنيف الكتب فيها ولو بشكل واسع فضفاض .

اسس اختيار احد انظمة التصنيف :

ينصح أمناء المكتبات باستعمال أحد أنظمة التصنيف المعترف بها عالمياً ، وعدم اللجوء الى الطرق الشخصية وابتكار تصانيف جديدة للكتب بزعم أن طريقتهم أسهل استعمالاً وأيسر تطبيقاً .

إن مثل هذه الطرق الشخصية تبرهن على عدم كفايتها وقصورها ، إن عاجلا أو آجلا . أما أنظمة التصنيف الكبرى فهي ثمرة أخصائيين أمضوا العمر في دراسة فن التصنيف وتطبيقاته . وأمين المكتبة الذي يحاول ابتداع نظام تصنيف شخصي إنما يضيع وقته ووقت من سيخلفه على إدارة المكتبة . ذلك أن مثل هذه المكتبة سيعاد تصنيفها بعد فترة ، طالت أم قصرت طبقاً لنظام تصنيف عالمي معترف به .

ومهما يكن من شيء فهناك أربعة أسس يجدر بالمسؤولين عن المكتبة أن يأخذوها بعين الاعتبار عندما يريدون اختيار أحد التصانيف المعروفة ليطبقوها في تصنيف المواد الكتبية في مكتبتهم :

وهذه الأسس هي :

١ - حجم الكتب وعددها :

وهذا شيء أساسي . فالتصنيف الذي يختار لتصنيف المكتبات الكبرى والمكتبات الوطنية ومكتبات البحث يجب أن يختلف عن تصنيف تصنف بموجبه مكتبة مدرسية صغرى مثلاً .

٢ - مستقبل المكتبة :

وهذا عامل مهم جداً . فالمكتبة التي يُعرَف أن أمامها مستقبلاً واسعاً من النمو والتوسع والازدهار ، بسبب وجودها في مكان آهل بالسكان ، أو لتوقع افتتاح معهد علمي في جوارها أو جامعة ... يجب أن يختار لها تصنيف يلائمها ويلائم توسعها في المستقبل القريب والبعيد .

٣ - عدد رواد المكتبة ومستواهم الثقافي :

وهذا أيضاً عامل حاسم في الموضوع ، فتصنيف مكتبة جامعية مخصصة للبحث والدرس والدراسات العليا وعدد طلابها كبير يجب أن يختلف بالضرورة ، عن تصنيف مكتبة عامة في بلدة ريفية . وتصنيف مكتبة متخصصة يختلف بالضرورة عن تصنيف مكتبة مدرسة ابتدائية ...

٤ - سياسة المكتبة في الإعارة وتبنيها نظام الأرفف والمخازن المفتوحة أو المقفلة وما ماثل ذلك يؤثر في اختيار هذا التصنيف أو ذاك .

بعد هذا العرض السريع الموجز لا بد من ذكر العناصر الواجب توافرها في تصنيف ما حتى يمكن اعتباره تصنيفاً جيداً .

عناصر التصنيف الجيد :

ليس كل تصنيف يصلح أخذه واستعماله في المكتبة ، فهناك مواصفات معينة يجب أن تكون موجودة في التصنيف حتى يمكن اعتباره تصنيفاً جيداً . وأهم هذه الصفات هي :

١ – يجب أن يكون التصنيف عاماً أي تصنيفاً يشمل المعرفة الإنسانية كلها . وكما سبق أن رأينا فإن تصنيف الكتب ليس تصنيفاً للمعرفة الإنسانية . ولكن لما كانت الكتب أوعية المعرفة الإنسانية لذلك وجدت صلة وثقى بين الطرفين . ومهما تكن المكتبة اختصاصية ، فلا بد أن تمتلك مواد في حقول أخرى من حقول المعرفة لها علاقة بمادة التخصص الأساسية للمكتبة ، وهذه تحتاج الى أن تصنف ، ولذا وجب أن يكون التصنيف شاملاً .

٢ – يجب أن يسمح التصنيف بالتوسع باستمرار ومع توسع المعرفة الإنسانية . ذلك أن المعرفة الإنسانية تتوسع باستمرار وتزداد باستمرار ويضاف فروع جديدة الى فروع المعرفة القديمة . فلم تكن الإنسانية تعرف إلا القليل النادر عن الذرة والفضاء الخارجي والصواريخ وما شابه ، كذلك لم يكن أحد يعرف شيئاً عن الالكترونات والعقول الألكترونية وغيرها من الموضوعات . أما الآن فالكتب والمواد التي تعالج مثل هذه الموضوعات أكثر من أن تعد وتحصى . ولذلك وجب على التصنيف أن يكون قادراً على التوسع باستمرار وذلك يكون بطريقتين :

أ – أن يسمح بإضافة فروع جديدة من فروع المعرفة كما في مثل الفيزياء الذرية والألكترونات وأبحاث الفضاء والصواريخ .

ب – أن يسمح بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة من قبل ، ولكنها توسعت الآن بفضل عوامل كثيرة أهمها توسع الفرع نفسه ووفرة ما ينشر عنه من مواد ، والطلب المتزايد على ذلك النوع من المواد .

٣ – يجب أن يكون التصنيف مرتباً ترتيباً منطقياً بحيث يكون الانتقال والتدرج من العام الى الخاص ويأتي العام قبل الخاص والأصل قبل الفرع لا العكس . فمثلا كتاب يبحث في سيرة الرسول عليه السلام يجب أن يأتي بعد كتاب يبحث في الإسلام بشكل عام لا العكس ، لأن الإسلام أصل ، وسيرة الرسول فرع والفرع يتبع الأصل ، وهكذا .

٤ – يجب أن يتسع التصنيف للمواد الجديدة التي ترد الى المكتبة بحيث يكون من السهل أن نصنف بموجبه مكتبة عدد مؤلفاتها مائة كتاب ، وأن نصنف بموجبه مكتبة عدد كتبها أكثر من مليون كتاب في نفس الوقت . وهذا يربط هذا البند مع البند رقم ٢ .

٥ – يجب أن يكون له رموز Notation تدل على أقسامه وأشكاله وفروعه وتفريعاته ويمكن بواسطتها قراءته وكتابته واستعماله .

يعرف الرمز بأنه سلسلة من الإشارات يرمز بها وتنوب عن أسماء أقسام التصنيف الكبرى وأقسامه الفرعية أو أية تفريعات أخرى يمكن أن تتفرع من الأقسام مهما تكن دقيقة صغيرة ، وتشكل وسيلة جيدة وفعالة ومعقولة الدلالة على ترتيب وتسلسل التصنيف .

إن الرمز شيء مهم وأساسي بالنسبة لجدول التصنيف ، لأنه لا يمكن بدونه قراءة التصنيف ولا جعله متسلسلا في نظام ، ولا يمكن تطبيقه في تصنيف الكتب . إن الرموز هي أساس وقاعدة التصنيف العملي .

هذه الرموز يمكن أن تكون على أشكال ثلاثة :

١ – أرقام كما هي الحال في تصنيف ديوي .

٢ – حروف هجائية .

٣ – تركيب ومزيج من الأرقام والحروف الهجائية كما هو الحال في الرموز المستعملة في تصنيف مكتبة الكونغرس .

هذه الرموز لها أهمية خاصة في التصنيف فهي :

أ – تعطي رمزاً وإشارة خاصة لكل مصطلح من مصطلحات جدول التصنيف .

ب – كذلك تحافظ على تسلسل ومكان هذا المصطلح في الجدول .

جـ – تسمح بتمثيل موضوع الكتاب وكتابته في حيز صغير على ضلع الكتاب .

د – كذلك تري تسلسل الموضوعات .

هـ – تساعد بشكل عملي على إدخال مواد جديدة في المجموعة .

و – تساعد على عمليتي الإعارة والإعادة .

ز – وأخيراً تساعد أكبر مساعدة في عملية ترتيب الكتب على الرفوف حسب الموضوع .

لذلك وجب أن تكون الرموز سهلة الكتابة ، مختصرة غير معقدة وسهلة القراءة ، وأن تكون مرنة غير جامدة تسمح بالتقديم والتأخير وإدخال مواد جديدة أو سحب مواد قديمة دون أن يتأثر جدول التصنيف بذلك .

٦ – يجب أن يحتوي التصنيف على قسم للعموميات وعلى أقسام شكلية Form Divisions . ذلك أن هناك كثيراً من الكتب تبحث موضوعات عامة كالأدب والفيزياء والموسيقى والدين وهذه وجب تصنيفها في قسم العموميات . وهناك كتب أخرى ومن نوع آخر فقد تكون مرتبة بطريقة خاصة أو تبحث نواحي معينة من الموضوع كالموسوعات والمعاجم وكتب التواريخ . فالموسوعة قد تكون عامة وقد تكون مخصصة لموضوع من الموضوعات . وكذلك التاريخ قد يكون تاريخاً سياسياً أو حضارياً أو تاريخاً للفن أو الموسيقى أو العلوم .. لذلك وجب أن ينعكس ذلك في التصنيف وأن يكون التصنيف قادراً على إعطاء هذه الموضوعات المجالات اللازمة لها والرموز الدالة عليها ، وتسمى هذه الأشياء الأقسام الشكلية .

٧ – أن يكون مطبوعاً وأن يكون له فهرس نسبي من أجل سهولة استعماله من قبل الآخرين . وهذا شرط أساسي إذ لا يمكن استعمال تصنيف غير مطبوع . كذلك فإن الفهرس يسهل عملية التصنيف تسهيلاً كبيراً .

بعد هذا العرض السريع لا بد لنا من أن نذكر أهم التصانيف المستعملة في مكتبات العالم في وقتنا الحاضر

هناك عدد كبير جداً من التصانيف المستعملة في مكتبات العالم في زماننا هذا ، ولكن أكثرها شهرة وأكثرها استعمالاً هي التصانيف التالية :

أ – تصنيف ديوي العشري Dewey Decinal Classification

ب – تصنيف مكتبة الكونغرس الامريكية

Lebrary of Congress Classification

جـ - تصنيف كتر التوسعي Expensive Classification of C. A. Cutter

د - تصنيف براون الموضوعي Subject Classification of J.D. Brown

هـ - تصنيف بليس البيبليوغرافي Bibliographic classification of Bliss

و - تصنيف رانغاناثان الهندي Ranganathon's Colon Classification

هذا إلى جانب عدد آخر من التصانيف أقل شهرة وأهمية وانتشاراً، وإلى جانب عدد من التصانيف الخاصة ببعض المجموعات المتخصصة.

ولما كان تصنيف ديوي أقدم هذه التصانيف وأكثرها شهرة وانتشاراً في العالم واستعمالاً فسنبحثه بشيء من التفصيل، ثم نتبعه بذكر لمحة عن بقية التصانيف.

تصنيف ديوي العشري : Dewey Decimal Classification

أوجد هذا التصنيف ملفيل ديوي الامريكي Melvil Dewey . ولد ديوي عام ١٨٥١ م ودرس في كلية امهرست Amherst . ولاحظ أثناء دراسته في تلك الكلية عدم كفاية نظــــام ترتيب الكتب المستعمل في مكتبة كليته، إذ كانت تسير على نظام المكان الثابت للكتاب الذي سبق وشرحناه . كذلك لاحظ قصور هذا النظام عن سد حاجات الطلاب وعجزه عن تلبية طلباتهم، فقد لاحظ أن وقتاً طويلاً يضيع قبل إيجاد الكتاب المطلوب . ولذلك اقترح هـو طريقـة جديدة ترتب الكتب بوجهها على الرفوف . وكان ذلك أساس تصنيفه العشري . فأوجد، وهو ابن سبعة عشر عاماً، تصنيفه المشهور المعروف باسمه وعرضه على إدارة الكلية ليحل محل النظام القديم المستعمل، ولكن الناس سخروا منـه ورفضوا الإصغاء له أو تطبيقه . ولكنه تمكن بالعزم والمثابرة والصبر والإصرار بل والتضحية،

أن يجعل مكتبة كليته تسمح له بتصنيف كتبها حسب تصنيفه . وقد فعل ذلك تطوعاً وخلال صيف سنة ١٨٧٣ م ، وكانت النتيجة نجاحاً رائعاً للتصنيف وصاحبه ، وتمكن ديوي أن يطبع تصنيفه وأن يصدره في كتاب ، وكان ذلك سنة ١٨٧٦ م ، وذلك المرة الأولى . وقد حوى الكتاب مقدمة من اثنتي عشرة صفحة ، وحوت جداول التصنيف اثنتا عشرة صفحة أخرى ، ولم تزد رؤوس موضوعات التصنيف آنذاك عن ١٠٠٠ ، كذلك حوى الكتاب فهرساً استوعب ١٨ صفحة .

وقد انتشر هذا التصنيف في جميع أرجاء الأرض ، وهو الآن مستعمل في أكثر من نصف مكتبات الدنيا ، ونقل الى أكثر من ثلاث عشرة لغة من لغات العالم ، وله ملخصات وتعديلات في أكثر من عشر لغات من بينها العربية . وهو الآن في طبعته الثامنة عشرة التي صدرت عام ١٩٧٠ م . وهي تقع في ثلاث مجلدات : يحوي المجلد الأول التصنيف بجداوله وأقسامه وأشكاله وفروعه ، وخصص المجلد الثاني ليحوي لوحات وجداول زمانية ومكانية ، وهذا شيء جديد في هذه الطبعة لم يكن موجوداً في الطبعات السابقة . وأما المجلد الثالث فقد خصص ليكون فهرساً نسبياً .

بنى ديوي تصنيفه على الطريقة العشرية ، ذلك أنه قسم المعرفة الإنسانية كلها الى عشرة أصناف Class كبرى ، ثم قسم كل صنف من هذه الأصناف العشرة الى عشرة أقسام Divisions ، وقسم كل قسم من هذه الأقسام الى عشرة فروع Sub-Divisions ، وهكذا . وهذا أعطاه ميزة كبرى ، ذلك أنه باستخدامه مبدأ التقسيم العشري ، جعل تصنيفه

مرناً وقابلاً للتوسع باستمرار ، ويسمح له بإدخال جميع الموضوعات التي تجد في التصنيف . كذلك زود ديوي تصنيفه بأقسام شكلية Form Divisions ، وهي الأقسام التي تبين طريقة ترتيب المواد في الكتاب ، أو طبيعته أو تاريخه ... واستعمل ديوي في تصنيفه كرموز الأرقام العربية وحدها ، وهي لغة عالمية سهلة الفهم والتداول والاستعمال . وإذا طبقنا عليه معايير ومواصفات التصنيف الجيد وجدنا هذه المواصفات تنطبق عليه : فهو تصنيف للمعرفة الإنسانية بكاملها ، ومرتب ترتيباً منطقياً متدرجاً من العام الى الخاص ، ويسمح بإدخال مواد جديدة ، وله رموز ومطبوع ومزود بفهرس نسبي لتسهيل عملية التصنيف بشكل ممتاز :

وإليك الآن الأصناف العشرة الكبرى لتصنيف ديوي :

٠٠٠ — ٩٩ الأعمال العامة

١٠٠ — ١٩٩ الفلسفة

٢٠٠ — ٢٩٩ الدين

٣٠٠ — ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ — ٤٩٩ اللغات

٥٠٠ — ٥٩٩ العلوم البحتة

٦٠٠ — ٦٩٩ العلوم التطبيقية

٧٠٠ — ٧٩٩ الفنون الجميلة

٨٠٠ — ٨٩٩ الآداب

٩٠٠ — ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا والتراجم .

ولقد قسم ديوي كل صنف من هذه الأصناف الى عشرة أقسام وإليك مثلا عنها تقسيم الفلسفة :

١٠٠ الفلسفة

١١٠ ما وراء الطبيعة

١٢٠ موضوعات أخرى فيما وراء الطبيعة

١٣٠ علم النفس المرضي والشاذ

١٤٠ العقائد والنظم الفلسفية

١٥٠ علم النفس

١٦٠ المنطق والحوار

١٧٠ الأخلاق

١٨٠ الفلاسفة القدماء والشرقيون

١٩٠ الفلاسفة الحديثون .

وأما الأقسام الشكلية فإليك جدولا بها :

١ – الفلسفة والنظرية

٢ – الكتب المدرسية

٣ – الموسوعات والمعاجم

٤ – المقالات والمحاضرات

٥ – المجلات والدوريات

٦ – الجمعيات

٧ – الدراسات والتعليم

٨ – المجموعات والملخصات

٩ — التاريخ

هذا ، ولا مجال هنا لشرح طريقة التصنيف بموجب هذا التصنيف ، فهذا مجاله غير هذا المجال ، ولكن نقول كلمة مختصرة عن الأقسام الشكلية . فهذه تضاف أوتوماتيكياً وتلقائياً الى رقم التصنيف حسب طبيعة الكتاب . فإذا وجد لدينا معجم في علم النفس فإننا نعطيه الرقم ١٥٠،٣ ، ذلك أن رقم علم النفس هو ١٥٠ ورقم الموسوعات والمعاجم الموجود في الأقسام الشكلية هو ٣ ولذلك يضاف الرقم ٣ الى ١٥٠ ليصبح ١٥٠،٣ وهو رقم دال على معجم في علم النفس .

وعلى الرغم من مميزات ديوي الفائقة ومرونته وشهرته وانتشاره في العالم إلا أن فيه عيبين كبيرين :

الأول : فصله اللغة عن الأدب ذلك أنه أعطى اللغة الرقم ٤٠٠ على حين خصص الرقم ٨٠٠ للأدب ، وهذا لا يجوز وهذا من أكبر الانتقادات التي وجهت له لأن اللغة والأدب لا ينفصلان إذ اللغة مادة الأدب كما هو معلوم .

الثاني : أنه تصنيف أمريكي محلي يهمل إهمالاً شبه تام الموضوعات الشرقية والإفريقية والإسلامية وما شاكلها . ولذلك لا يصلح بوضعيته الحاضرة إلا للاستعمال في دول أمريكا وأوروبا الغربية .

ولكن مرونته سمحت بتعديله حسب الظروف المتعددة مما جعله ينتشر كل الانتشار . هذا وقد قام محمود الشنيطي ومحمد كابش بعمل ملخص موجز لنظام ديوي العشري ونقلاه الى العربية وعدّلاه ليفي بحاجات

مجتمعاتنا الإسلامية وحضارتنا ودينا وتاريخنا . ولكنه عمل ناقص مبتور لا يفي بالحاجة . ذلك أن المؤلفين اختصرا الأصل وعدّلا فيه ولا سيا في موضوعات الدين الإسلامي واللغة العربية والأدب العربي والتاريخ الإسلامي . ولكنهما لم يوفقا لسد حاجة المكتبة العربيـة الى تصنيف جيد ولا زالت الحاجة الى تصنيف عربي يأخـذ بعين الاعتبار حاجات مجتمعنا الإسلامي العربي وتاريخه وتراثه وتطلعاته ولغته وآدابه ، وهي حاجات قائمة وملحة .

كذلك استعار معهد بروكسل العالمي للببليوغرافيا تصنيف ديوي هذا وعدّله بشكل جذري واستعمله من أجل تصنيف الببليوغرافيا العالمية التي يقوم بحصرهـا ، وسماه باسم التصنيف العشري العالمي
Universal Decimal Classification.

تصنيف مكتبة الكونغرس الأمريكية :

تأسست مكتبة الكونغرس سنة ١٨٠٠ م ، ولكن لم تبرز أهميتها إلا في أواخر القرن الماضي وأوائل القرن الحالي . ولقـد أرادت أن تصنف كتبها التي بلغ عددهـا أكثر من مليون كتاب سنة ١٩٠٠ م ، وقد اكتشفت قصور تصنيف ديوي وعيوبه فأوجدت لنفسها تصنيفاً سمي باسمها . وهو تصنيف مفصل كل التفصيل دقيق كل الدقة تحتاجه مكتبات البحث والدرس والمكتبات الكبرى . وهـو ينتشر الآن خارج أمريكا بسرعة لأنـه لا يحمل الطابع المحلي الأمريكي بنفس الدرجة التي يحملها تصنيف ديوي ، ولأنه متسع ومفصل ودقيق ويخصص حيزاً أكبر بكثير مما يفعل ديوي للموضوعات الشرقية والإفريقية والاسلامية وغيرها .

وقد استعملت مكتبة الكونغرس الحروف الهجائية رموزاً للأبواب ،

ثم استعملت الأرقام العربية رموزاً للأقسام والفروع ، وليس فيه فرع متفرقات . وقد تركوا من أجل التوسع فراغات في نفس نظام التصنيف كما وأنهم تركوا خمسة حروف من حروف الهجاء وذلك من أجل التوسع في المستقبل . وهذه الأحرف هي W, Y, X, O, I . وهو مطبوع في أجزاء كثيرة جداً وقد ألحق بكل جزء فهرس . واستعماله صعب ويحتاج الى تمرين . وبالجملة فهو يحوي جميع صفات وعناصر التصنيف الجيد ولكنه واسع كل الاتساع ومفصل كل التفصيل .

ولنضرب مثلاً واحداً يوضح كيفية تصنيف كتاب في سيرة الرسول عليه السلام بموجب هذا التصنيف . خصصت مكتبة الكونغرس الحرف B للديانة بعامة ، والحرفين BP الدين الإسلامي وخصصت لسيرة الرسول الكريم الرمز BP 70 وهو رقم كل كتاب يبحث في سيرته عليه السلام .

تصنيف كاتر التوسعي :

قام كاتر ، وهو من أساطين علم المكتبات في أمريكا ، سنة ١٨٩١ م بإصدار تصنيفه المعروف باسم التصنيف المتوسع . وكانت فكرة كاتر الأساسية إيجاد تصنيف يمكن أن يصنف بموجبه مكتبة صغيرة لا تحوي سوى بضع مئات من الكتب ، وكذلك يمكن تصنيف مكتبة كبرى أكبر ما تكون بموجبه أيضاً . وقد حاول أن يوجد تصنيفاً ذا سبع مراحل كل مرحلة أوسع من سابقتها ، حتى إذا وصلنا الى المرحلة السابعة وجدنا تصنيفاً تاماً مفصلاً كل التفصيل وأهلاً لأن تصنف بـــه أضخم المكتبات وأكثرها تخصصاً وبحثاً ودرساً . ولكن كاتر توفي لسوء الحظ قبل أن

يتمكن من إنجاز المرحلة السابعة من مشروعه الهام هـذا ، ولم يقيض لمشروعه هذا من يتمه بعده وانتهى أمر هذا التصنيف الآن .

ولا بد أن نذكر أن كاتر استعمل كرموز لتصنيفه الحروف الهجائية والأرقام العربية :

وفي النهاية لا بد من ذكر اصطلاحين يتعلقان بالتصنيف :

الأول : التصنيف الفضفاض Broad Classification ، وهو تصنيف غير مفصل وغير دقيق تصنف فيه الكتب بموجب الأبواب أو الأقسام .

الثاني : التصنيف الدقيق Close Classification . تصنيف مفصل ودقيق كل الدقة وتصنف بموجبه أدق الموضوعات .

★ ★ ★

الفصل الثامن

الجمعيّات المكتبيّة

Library Associations

انتشرت المكتبات بجميع أنواعها في بقاع كثيرة من الأرض ، وأقبل الناس على مطالعة الكتب وارتياد المكتبات ، وتنشط البحث والاختراع وازدادت الاختراعات بالكم والكيف ، مما أدى بالتالي الى التوسع في المكتبات . ولقد توسعت المكتبات وتنوعت وغزرت وكثرت وبدأت تنظم ، وذلك منذ أواسط القرن الماضي ، تحت تأثير عدد من العوامل أهمها :

١ ـ الازدهار الاقتصادي : ذلك أن القرن الماضي شاهد انتشار الثورة الصناعية في عدد كبير من أقطار أمريكا وأوربا الغربية ، كذلك رافق هذه الثورة ازدهار اقتصادي بسبب استغلال خيرات الطبيعة وتنشط التجارة ، وقد عم هذا الرخاء الاقتصادي أرجاء أوربا وأمريكا . وبدأت الآلة تحل محل الإنسان في العمل ، وبدأ الناس ، ولا سيما العمال ، يجدون أوقات فراغ يريدون شغلها بشيء مفيد مسلٍ ، فلجأوا الى المكتبات والكتب والمطالعة

٢ — الثورة التقنية وكثرة الاختراعات وتنوعها : ولقد تطلبت هذه الثورة التقنية التي جعلت الاختراعات تكثر وتغزر وتتنوع والتي سهلت الحياة الإنسانية ، تطلبت علماء بحاثة في جميع المجالات ، وبالتالي تطلبت مكتبات غنية منظمة متنوعة حتى يمكن إجراء المزيد من البحوث من أجل تغذية متطلبات الحياة المتجددة المتطورة النامية .

٣ — انتشار التعليم والثقافة وتضاؤل الأمية في أمم العالم الراقي . فقد انتشرت المدارس بأنواعها ، وعلى مختلف المستويات ، في كل مكان ، وبدأت الأمية تخف وبدأ عدد المتعلمين يزداد ، وانتشر التعليم في أوساط العمال والفلاحين . كل ذلك تطلب مزيداً من الكتب ومزيداً من المكتبات .

٤ — حلول النظرة الديموقراطية الشعبية في الثقافة والتربية والتعليم محل النظرية القديمة والرغبة في تثقيف الشعب وتيسير سبل المعرفة لكل فرد من أفراده جعلت المكتبات تكثر وتتنوع بهذا الشكل .

٥ — وأخيراً يمكن أن نذكر رخص الكتاب المطبوع وترقي فن الطباعة وانتشار الطباعة في كل مكان من أقسام العالم المتمدن .

كل هذه العوامل وغيرها ، أدى الى انتشار المكتبات وغنى محتوياتها وتنوعها وإقبال الناس عليها . ولكن هذا الإقبال والتوسع العظيم في إنشاء المكتبات احتاج أن يقابله تنظيم دقيق لعملية الاطلاع والمطالعة والقراءة والبحث ، وتركيز لجهود القائمين على هذه العملية مما أدى الى ولادة علم المكتبات الحديث .

يمكن القول إن علم المكتبات الحديث ولد عام ١٨٤١ م عندما أصدر

أنطونيو بانيزي قواعده الـ ٩١ ، وهي قواعد الفهرسة الوصفية ، وذلك كما ذكرنا عند كلامنا عن الفهرسة . ولكن زمام المبادرة في تطوير علم المكتبات واستكمال مقوماته ما لبث أن انتقل الى الولايات المتحدة الامريكية التي انتشرت فيها المكتبات انتشاراً هائلا ، وأدى ذلك بالتالي الى تطور علم المكتبات الذي ولد في انكلترا ، والى جعله علماً من العلوم المعترف بها له قواعده وأصوله وأصبح يدرس في جامعات العالم وتمنح به أعلى الدرجات العلمية .

وإن تطور هـــذا العلم واستكماله مقومات وجوده يعود الى جهود جمعية المكتبات الامريكية American Library Association ، والى جهود مكتبة الكونغرس الامريكية Library of Congress ، والى جهود رائدين من رواد علم المكتبات هما ملفيل ديوي وتشارلس كاتر .

جمعية المكتبات الامريكية A. L. A.

حاول العاملون في حقل المكتبات في الولايات المتحدة الامريكية لما لاحظوا نمو المكتبات المطرد ونمو حركة المكتبات فيها أن يوجدوا لأنفسهم جمعية تلم شعثهم وتعمل لضمان مصالحهم وترقية العلم الوليد . وقد حاولوا أن يجتمعوا في مؤتمر عام لوضع الترتيبات من أجل ذلك ، ولكن التوفيق خانهم ولم يحالفهم الحظ ، وذلك لعوامل كثيرة . وكان ذلك سنة ١٨٥٣ م .

وأخيراً اتخذت الترتيبات النهائيـة لعقد أول اجتماع للعاملين في حقل المكتبات وكان ذلك عام ١٨٧٦ م حيث أعلن فيه رسمياً عن ولادة جمعية المكتبات الامريكية . فقـد تم عقد المؤتمر في قاعة الجمعيـة التاريخية في

فيلادلفيا من الخامس الى السابع من تشرين أول من العام المذكور ، وقد ألقيت فيه أبحاث كثيرة وحضره ١٠٣ أشخاص من العاملين في حقل المكتبات ومن المهتمين به . وكان ديوي وكاتر الروح المحركة للمؤتمر . وأخيراً وبعد مناقشات وأبحاث طويلة أعلن المؤتمر ولادة جمعية المكتبات الامريكية وانتخب رئيساً لها جوستان وينسور ، وأميناً للسر ملفيل ديوي . وقد أعلنت الجمعية أن أول هدف لها هو « ترقية الخدمة المكتبية وعلم المكتبات » . ومنذ ذلك الزمن وحتى الآن وهي تعمل جاهدة في سبيل تحقيق هذه الغاية .

ولقد تطورت الجمعية خلال قرن من تأسيسها كل التطور ، فأصبحت هي ، مع مكتبة الكونغرس المسؤولة عن تطور علم المكتبات ، كما وأنها الناطق الرسمي الوحيد باسم المكتبيين في الولايات المتحدة وكندا . وتوسعت كل التوسع ، فبعد أن كان عدد أعضائها ١٠٣ أعضاء ، أصبح عددهم الآن ينوف على الثلاثين ألفاً من الولايات المتحدة وكندا ومن غيرهما . هذا وإن عضويتها مفتوحة للجميع يستطيع أن يحصل عليها المكتبي المتهن ، سواء أكان فنياً أم غير فني ، حائزاً على شهادة اختصاصية أو حاصلاً على مهنته بالخبرة والمران ، ويستطيع أن يحصل عليها أيضاً المهتم بشؤون المكتبات ، كما وأن عضويتها ليست مقتصرة على الامريكيين والكنديين وحدهم ، وإنما باستطاعة الأفراد من مختلف الجنسيات والشعوب الاشتراك فيها . وهي تضم في عضويتها عدداً من الجمعيات : الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ، جمعية المكتبات الكندية ، جمعية مكتبات بور توريكو ، وتسع جمعيات مكتبية أخرى .

وتدير شؤونها لجنة تنفيذية تجتمع سنوياً . وهناك رسم سنوي للاشتراك في عضويتها يؤديه الأعضاء حسب رواتبهم ومقدرتهم المالية . كذلك يستطيع أن يحصل على عضويتها ، كما سبق أن ذكرنا ، أي شخص أو معهد يهتم بالمكتبات وعلوم المكتبات . وهناك ثلاثة أنواع من الاشتراكات : فهناك الاشتراك الشخصي ، وهناك اشتراك المعاهد والمؤسسات العلمية ، وهناك العضوية الفعالة والعضوية الشرفية ، وهناك عضوية مدى الحياة . ويوجد في هذه الجمعية ، عدا عن المؤتمر العام السنوي الذي هو الجمعية العمومية والذي يدعى إليه جميع الأعضاء سنوياً في حزيران ، أربعة عشر قسماً متخصصاً في نواحٍ معينة . وهذه الأقسام هي :

١ ــ قسم خدمة الراشدين
٢ ــ جمعية المكتبات المدرسية الامريكية
٣ ــ جمعية مكتبات الولايات الامريكية
٤ ــ جمعية أوصياء المكتبات الامريكية
٥ ــ جمعية مكتبات البحث والكليات الامريكية
٦ ــ جمعية المشافي والمعاهد الامريكية
٧ ــ قسم خدمة الأطفال
٨ ــ قسم علم المعلومات والتصنيع الآلي
٩ ــ قسم إدارة المكتبات
١٠ــ قسم الثقافة المكتبية
١١ــ جمعية المكتبات العامة الامريكية
١٢ــ قسم الخدمات المصدرية

١٣- قسم الأبحاث والخدمات الفنية

١٤- قسم خدمة المراهقين .

وتمارس الجمعية نشاطاتها وتؤدي واجباتها الكثيرة عن طريق أقسامها التي ذكرناها آنفاً ، وعن طريق إقامة المعارض وعقد المؤتمرات العلمية بما أدى الى تقديم مساعدات جلى الى كثير من الأفراد . وقد ركزت الجمعية جهودها في السنوات الأخيرة حول الموضوعات التالية :

١ - الثقافة المكتبية والتدريب المكتبي المهني

٢ - التوظيف

٣ - الاهتمام الشخصي والعناية بالأشخاص العاملين في حقل المكتبات .

ويمكن تلخيص أهداف جمعية المكتبات الامريكية فيما يلي :

١ - ترقية علم المكتبات وتقنينه : فهي التي أصدرت قواعد الفهرسة منذ عهد قواعد كاتر حتى الآن ، وهي التي تبنت حركة تدريس علم المكتبات في الجامعات . والجامعة التي لا تعترف جمعية المكتبات بشهادتها العلمية الممنوحة لخريجي قسم المكتبات منها ، تكون قيمة شهادتها أدنى بكثير من جامعة تعترف جمعية المكتبات بشهادتها الممنوحة لطلابها في علم المكتبات .

كما وأن الجمعية أصدرت كثيراً من المعايير والقواعد التي تهدف الى تحسين علم المكتبات وضبط قواعده ، والى الارتفاع بالخدمة المكتبية الى أعلى المستويات .

٢ - الاهتمام بالمكتبيين بالدفاع عن حقوقهم ومساعدتهم وإعدادهم فنياً

وعلمياً وإدارياً بحيث يستطيعون الاهتمام بشؤون عملهم ويتمكنون من ترقية هذا العلم ودفع عجلته الى الأمام .

٣ ـ الاهتمام بالبحث والدرس والمعرفة والتربية ، وبشكل خاص الاهتمام بالابحاث العميقة الرصينة التي تؤدي الى رفع مستوى العلوم وخاصة علم المكتبات .

٤ ـ الاهتمام بحرية الفكر وحرية المطالعة والدفاع ضد الرقابة وجميع أنواع القيود ضد الكتب والمكتبات والقراء في الولايات المتحدة وفي العالم ككل .

٥ ـ التعاون الدولي مع بقية جمعيات المكتبات في العالم من أجل توحيد نظم المكتبات في العالم ومن أجل تحسين أوضاع المكتبات والعاملين فيها ، وتبادل المطبوعات والكتب والخبرات والتعاون الفني وما ماثل ذلك .

وهي من أنشط الجمعيات في حقل النشر ، فعدا عن المجلات التي تنشرها الجمعيات المختصة والأقسام المختصة ، وعدا عن العدد الكبير من الكتب المهنية التي تنشرها الجمعية ، فانها تصدر النشرات التالية :

١ ـ **المكتبات الامريكية** : وكان اسمها حتى سنة ١٩٧٠ م نشرة جمعية المكتبات الامريكية . وهي تحوي نشاطات الجمعية وأنباء المكتبات وكل ما يمت الى ذلك بصلة ، وهي شهرية وترسل مجاناً الى جميع أعضاء الجمعية .

٢ ـ **لائحة الكتب** : وهي نشرة شهرية بأسماء الكتب التي تصدر في الولايات المتحدة ، مع تعريف بها وبيان ثمنها مما يساعد أمين المكتبة كل المساعدة في عملية انتقاء الكتب .

٣ ــ **محضر جلسات المؤتمر السنوي** : يصدر سنوياً .

٤ ــ **دليل جمعية المكتبات الامريكية** : تصدر سنوياً ويحوي أسماء الجمعية وأسماء المكتبات الامريكية وأسماء مديريها ، وكل ما يهم الجمعية وأعضاءها والمكتبات من معلومات . وهو يوزع مجاناً على الأعضاء .

٥ ــ **التقرير السنوي** : وهو تقرير سنوي عن نشاطات وأعمال وميزانية وإنجازات الجمعية خلال العام المنصرم وينشر في حولية الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .

كذلك تدعو الجمعية الى المؤتمرات الدولية ، فهي التي دعت الى مؤتمرات باريس ولندن وسان فرانسيسكو العالمية لبحث مشاكل المكتبات والتعاون الدولي المكتبي ، وهي تدافع عن المكتبيين وتتبادل النشرات مع الآخرين . وقد اهتمت بالغ الاهتمام بحرية المطالعة وحرية إبداء الرأي وحرية الكتب والوصول اليها وجعلها مباحة للجميع دون رقابة أو حدود أو قيود . فقد أصدرت سنة ١٩٣٩ م منشوراً دعته لائحة حقوق المكتبات أكدت فيه هذه الحقوق بشكل قوي جداً وذلك على أثر أعمال النازيين الارهابية في أوربا في هذا المجال . كذلك دافعت الجمعية في أوائل الخمسينيات من هذا القرن عن الكتب وعن حرية الرأي والتعبير وذلك على أثر وقوع بعض حوادث القمع والإرهاب والمراقبة في الولايات المتحدة الامريكية نفسها .

قلنا إن دور الجمعية في نشوء وتطور علم المكتبات دور أساسي وفعال ، لأنها المشرف الرسمي على الثقافة المكتبية في الولايات المتحدة . والآن

أصبح عدد الجامعات التي تمنح درجة الماجستير في هذا العلم ينوف على ١٧٠ معهداً وجامعة . على حين بلغ عدد الجامعات التي تمنح درجة دكتوراه في علم المكتبات أكثر من عشر جامعات . وكل ذلك بفضل جهود جمعية المكتبات الامريكية .

ونحب أن نذكر هنا أن الاتجاه الآن في أمريكا ، كما سبق أن ذكرنا ذلك عند بحثنا ثقافة المكتبي ، الى جعل دراسة المكتبات دراسة عليا متخصصة فليس هناك في أمريكا بكالوريوس مكتبات، وإنما هناك فقط ماجستير مكتبات ومن ثم دكتوراه ، ويستطيع أي حامل لبكالوريوس - سواء في الآداب أو العلوم - أن يتخصص في علم المكتبات وأن ينال درجة الماجستير والدكتوراه في ذلك العلم . لأن القوم ينظرون لعلم المكتبات على أنه اختصاص لا تربية أو ثقافة . ولا بد أن نذكر أن أول مدرسة لتدريس علم المكتبات افتتحت في الولايات المتحدة كانت سنة ١٨٨٧ م في جامعة كولومبيا في نيويورك ، وقد تم ذلك بفضل جهود ديوي وكان هو نفسه أول عميد لها . ولا تزال هذه المدرسة باقية حتى الآن ولكن مركزها انتقل الى مدينة « الباني » قرب نيويورك .

وقد بدأت جامعات أوربا تدرس علم المكتبات في وقت سابق من هذا القرن . فأول مدرسة لعلم المكتبات تأسست في جامعة لندن سنة ١٩١٧ م ، ثم تبعتها جامعات أخرى . وكذلك انتشر تدريس هذا العلم في أوائل هذا القرن في جامعات ألمانيا وفرنسا وغيرهما من دول أوربا .

وإن الاتحاد السوفييتي يهتم كل الاهتمام بتدريس هذا العلم في معاهده

وجامعاته ، وقد بلغ عدد الجامعات التي تخرج أمناء مكتبات وتمنحهم درجات جامعية في روسيا في أواسط هـذا القرن أكثر من خمسين جامعة وكلية .

ونحب أن ننوه هنا أن مصر هي أول دولة عربيـة أسست قسماً للمكتبات في جامعة القاهـرة ، وأن المملكة العربية السعودية هي ثاني دولة عربية يدرس هـذا العلم في جامعتين من جامعاتها هي جامعة الملك عبد العزيز في جدة وجامعة الإمام محمد بن سعود الكبير في الرياض .

ونورد فيما يلي لمحة عن أهم أقسام جمعية المكتبات الامريكية مع أهم المعالم البارزة فيها وأهم منشوراتها .

١ ـ جمعية مكتبات المدارس الامريكية :

وهـذه تأسست سنة ١٩٥١م من أجل رفـع صوت أمناء مكتبات المدارس الامريكيين ، ولهـا نشاط واسع في حقـل المؤتمرات والنشر وإصدار المعايير وتثقيف مكتبيها بشكل مستمر ، ولها مجلة فصلية تحوي أبحاثاً وأنباء تتعلق بالجمعية ونشاطاتها واسمها School Medio Quarterly كذلك تصدر عدداً من المنشورات المتعلقة بقراراتها ونشاطاتها ومؤتمراتها ...

٢ ـ جمعية أوصياء المكتبات الامريكيـة :

تأسست هذه الجمعية سنة ١٩٦١م من أجل تطوير الخدمات المكتبية وجعلها أكثر كفاءة وفعالية ، ومن أجل إيصالها لجميع الناس على اختلاف أجناسهم وألوانهم وأنواعهم وأديانهم في جميع أنواع المكتبات . وهي تصدر

عدداً من المنشورات وكثيراً من الكتب . كذلك تصدر مجلة للتداول بين أعضائها تحوي جميع ما يهمهم من معلومات عنها وعن نشاطاتها واسمها Public library Trustees

٣ ـ جمعيه مكتبات الكليات والبحث :

أسست هذه الجمعية من أجل أن تركز اهتمامها على تطوير وترقية مكتبات البحث والمكتبات الجامعية ، وهي تصدر من أجل هذه الغاية مجلتين الأولى اسمها College & Research libraries وتصدر كل شهرين مرة وهي معتبرة من أجود وأنفس وأرصن المجلات في هذا الحقل . والثانية اسمها Choice وهذه خصصت لذكر أسماء الكتب الجديدة التي تناسب حاجات كليات الجامعات المختلفة وأقسامها . وتحوي هذه الجمعية عدداً من الأقسام المتخصصة حسب متطلبات الاختصاص .

٤ ـ جمعية مكتبات الولايات في الولايات المتحدة الامريكية :

American Assoeiation of State libraries

مهمة هذه الجمعية الاهتمام بالتشريع المكتبي والادارة المكتبية وعلاقة المكتبة بالسلطات الحكومية المختلفة في جميع ولايات دولة الولايات المتحدة الامريكية . وهي تصدر نشرة بشكل غير منتظم تحوي أنباءها ونشاطاتها وتكون معبرة عنها مع عدد من المقالات الاختصاصية .

٥ ـ جمعيـة مكتبات المشـافي والمعاهد الامريكية :

أسست هذه الجمعية سنة ١٩٤٤ م ، وذلك من أجل تطوير وتقديم خدمات أجود وأمثل للمرضى والأطباء والممرضات وكل العاملين في حقل

الطب والمستشفيات . وتتعاون هذه الجمعية مع بقية الجمعيات المختلفة والمختصة ولا سيما في حقل الطب والتمريض وذلك من أجل تحسين خدماتها للجميع وتنسيقها مع بقية النشاطات لبقية الجمعيات . وهي تصدر مجلة فصلية تحوي أنباءها ونشاطاتها وأعمالها ، مع مقالات كثيرة وأبحاث مبتكرة باسم
Association of Hospital and Institution Libraries Quarterly

٦ ــ جمعية المكتبات العامة :

هذه الجمعية من أقدم الجمعيات التي انبثقت عن الجمعية العامة الأم وهي نشيطة كل النشاط في حقول النشر ونشرت وساهمت ولا تزال تنشر وتساهم في نشر كثير من المعايير التي تهدف لرفع سوية الخدمة المكتبية في المكتبات العامة ، وتشترك مع الجمعيات الأخرى المهتمة في الموضوع ، وتصدر نشرتين تحويان كل ما يهم حول الموضوعات والخدمات للمكتبات العامة ومكتبات القوات المسلحة التي اعتبرت قسماً من المكتبات العامة .

أقســام الجمعية :

١ ــ قسم خدمة الراشدين :

خصص هذا القسم لتحسين الخدمات المكتبية المقدمة للراشدين والكبار في جميع أنواع المكتبات ، ومهمته التعاون مع الجميع ولا سيما مع ذوي الاختصاص، في هذا المجال ، ويصدر كثيراً من المعايير الهادفة لرفع سوية خدمة القراء خدمة أفضل ، ويصدر نشرة خاصة به ، كما ويصدر لائحة كتب شهرية .

٢ – قسم خدمة الأطفال :

يهتم هذا القسم اهتماماً كبيراً بتزويد وتقديم المواد المناسبة للأطفال الى المكتبات العامة التي لديها أقسام للأطفال ، وهو يتعاون مع هذه المكتبات كل التعاون ويصدر المعايير من أجل تحسين أوضاع خدماته والارتفاع بها الى أعلى مستوى ممكن . ويصدر القسم ؛ بالاشتراك مع قسم المراهقين مجلة فصلية بعنوان Top of the News ، الى جانب عدد آخر من النشرات والبيبليوغرافيا ...

٣ – قسم إدارة المكتبات :

مهمته ترقية إدارة المكتبات بجميع أنواعها ، وهو يشترك مع جمعية مكتبات الكليات والبحث ومع وزارة التربية الامريكية في إصدار النشرة السنوية باسم Lib. Statisticts for Col. Um : Library .

٤ – قسم الإمدادات والخدمات الفنية

Resources & Technicol services Division

إنه قسم من أقدم أقسام الجمعية وأهمها أسس سنة ١٩٠٠م . وقد اهتم هذا القسم ويهتم بالخدمات الفنية من فهرسة وتصنيف وغيرهما ، وهو الذي اهتم بقواعد الفهرسة وساعد كل المساعدة على إصدارها وتطويرها . كما وأنه يصدر عدداً كبيراً من البطاقات المطبوعة والبيبليوغرافيا وما ماثلها . وتصدر عنه مجلة فصلية هي Library resources & Technicol Services .

٥ – قسم التربية والثقافة المكتبية :

ويهتم بترقية علم المكتبات بالذات ويتعاون مع المربين والمثقفين من

أجل هذه الغاية ومع الجامعات التي فيها مدارس لتدريس علم المكتبات ، ويصدر نشرة فصلية بشكل منتظم .

جمعية المكتبات البريطانية Library Association

ذكرنا سابقاً أن جمعية المكتبات الامريكية تأسست سنة ١٨٧٦ م . ويبدو أن تأسيس هذه الجمعية كان حافزاً للمكتبيين الانكليز لتقليدها والسير على منوالها . ولذلك اجتمع بعد سنة من هذا التاريخ أي سنة ١٨٧٧ م المهتمون بشؤون المكتبات في انكلترا في مؤتمر في لندن وولدت في ذلك المؤتمر جمعية المكتبات . ومنذ ذلك الزمن وهي تلعب دوراً هاماً في ترقية وتطور علم المكتبات والمكتبات في الجزر البريطانية . ولكنها ليست الممثل الوحيد للمكتبيين في انكلترا ، فهناك جمعيات أخرى غيرها أهمها اسليب ASLIB التي سنبحثها بعد فراغنا من بحث جمعية المكتبات الانكليزية .

هذا وقد صدر سنة ١٨٩٨ م مرسوم ملكي بتأسيسها وتوضيح أهدافها ومهامها . وإن مهمة هذه الجمعية الرئيسية هي : العمل على تقدم وتشجيع فكرة تأسيس مكتبات جديدة ، والسعي للحصول على تشريع أنسب للمكتبات العامة ، والعمل على توحيد وضم جميع الأشخاص العاملين في حقل المكتبات أو المهتمين بها ، وذلك من أجل الحصول على إدارة مُثلى للمكتبات ولتشجيع البحث البيبليوغرافي .

وعضويتها مفتوحة لكل العاملين في حقل المكتبات أو المهتمين بها ، وليس هناك أية متطلبات من أجل القبول في عضويتها . ويجتمع أعضاؤها

سنوياً في مؤتمر سنوي عام يعقد في لندن في أغلب الأحيان لبحث سياسة الجمعية وتقرير موازنتها وانتخاب اللجنة التنفيذية ورئيسها ، وهو المجلس الأعلى الذي يجتمع أربع مرات في السنة ويسير أمور الجمعية . ولها أقسام جغرافية في أنحاء انكلترا وتتبعها جمعيات اسكوتلندا وويلز المكتبية . وهي تمارس نشاطاتها عن طريق فروعها وأقسامها ومجموعاتها ، وهي عضو في الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .

لقد ساهمت جمعية المكتبات في تحسين إدارة المكتبات بعدد من الطرق . فمثلاً بحثت مؤتمراتها ولجانها الوسائل التي تمكن أمين المكتبة من إدخال أفكار جديدة أو تصورات جديدة ومفاهيم جديدة أو إحلال إصلاحات ناجعة في مكتبته . كذلك قامت الجمعية وتقوم بنشر الكتب التي تساعد على تحسين إدارة المكتبات والتي ترفع من شأن المهنة ككل . وإن لجنة البحث المنبثقة عنها ساهمت في تحسن وتقدم علم المكتبات نظرياً وعملياً . وتعقد الجمعية امتحانات مهنية اختصاصية للمكتبيين الجدد مما ساعد أكبر مساعدة في رفع مستوى معايير الادارة والخدمة المكتبية في انكلترا .

ولقد لعبت نفس الجمعية دوراً هاماً في رفع مستوى المكتبيين المالي وتحسين أوضاعهم المادية ، وكانت الروح المحركة وراء تحسين أوضاعهم الاقتصادية والمعاشية ورفع مراتبهم وجعلها مساوية لأمثالها . ولها الأثر الناجع في تدريب المكتبيين وعقد الدورات التدريبية لمن يأتي الى التخصص وهو غير حامل شهادة جامعية ، وفي رفع مستوى الدراسة والتخصص في الجامعات نفسها . وهي التي لعبت ولا تزال تلعب دوراً فائق الأهمية في

إصدار تشاريع جديدة تخص المكتبات ، ولا سيما قانون سنة ١٩٥٥ م المتعلق بتنظيم المكتبات العامة في اسكوتلندا .

وهي نشيطة كل النشاط في حقل النشر فهي تصدر نشرة شهرية خاصة بها ، كما وأنها تصدر عدداً كبيراً من الدوريات والمجلات والنشرات والكتب في الاختصاص لعل أهمها :

١ – سجل جمعية المكتبات The Library Assiciation Record

٢ – كتاب جمعية المكتبات السنوي Library Association Yearbook

٣ – مجلة علم المكتبات Journal of Librarianship

٤ – ملخصات علم المكتبات والمعلومات

Library & Information science Abstracts

٥ – نشرة المكتبة والمعلومات Library & Information Bulletin

٦ – الانسانيات البريطانية British Humanities

وغيرها كثير

كما وأنها تساهم في نشر البيبليوغرافيا القومية البريطانية British National Bibliographiy ورمزه (B.N.B) وهو السجل الرسمي لمنشورات بريطانيا من المواد المطبوعة . وهي أيضاً عضو في الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .

ولقد عهدت الجمعية الى فروعها وأقسامها بعدد من المهام والمسؤوليات ، وذلك لتسهيل عملية الإدارة : مثل عملية التحضير للاجتماعات المختلفة وعملية

إخطار الأعضاء بما يجد في الجمعية ...

وقـد ألحق بهذه الجمعية جمعية أخرى اسمها جمعية المكتبيين المساعدين Association of Assistant Librarians . لقـد كانت هـذه الجمعية التي تأسست سنة ١٨٩٥م مستقلة تمام الاستقلال حتى عام ١٩٢٩ م ، ولكنها أدمجت في الجمعية في تلك السنة ، وهي ، ضمن الجمعية ، تهتم بالمكتبيين المساعدين وتسعى لمساعدتهم وتحقيق أهدافها . وإن هدفها الرئيسي هـو تحسين أوضاع أعضائها المهنية والفنية ورفع مستواهم العلمي عن طريق عقد دورات متعددة لهم . كما وأنها تقوم بنشر عدد من الكتب المدرسية في حقل المكتبات وتبيعها لأعضائها بسعر الكلفة .

جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات

Association of Special libraries and Information bureaux .

وتعرف برمزها المختصر وهو ASLIB تأسست هـذه الجمعية سنة ١٩٢٤م وذلك بسبب النمو المتزايد والحاجة الملحة التي شهدتها فترة ما بعد الحرب العالمية الأولى في حقل المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات وهي منظمة حكومية وتمولها الدولة الانكليزية ، وهي تهتم بالمكتبات أكثر من اهتمامها بالمكتبيين كأفراد ، ولكن ذلك لا يعني أنهـا لا تهتم بالأفراد . ويدير شؤونها مجلس منتخب وهي تتألف من ست لجان كلجنة التربية والنشر البحث ... كما ولها عدد من الفروع .

وهي تقدم لأعضائها والمشتركين فيهـا خدمات إخبارية مثل معرفـة كن الدوريات والكتب والتقارير . . . كذلك عندهـا معلومات عـن

المترجمين وما ترجموه ، وهي أيضاً مركز للتصوير ، كما وأن لها تقريراً سنوياً ودليلاً لأعضائها ويصدر عنها عدد من المجلات .

وهناك أيضاً عدد من الجمعيات التي تهتم بالمكتبات كجمعية المكتبات المدرسية التي تأسست سنة ١٩٣٧ م وغيرها من الجمعيات .

الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات

International Federation of Libraries Association IFLA

ويرمز اليه بالرمز IFLA .

وهو ، كما هو ظاهر من اسمه ، اتحاد دولي يضم عدداً كبيراً من جمعيات المكتبات المنتشرة في أرجاء العالم .

إن فكرة التعاون الدولي بين المكتبيين قديمة نسبياً ، أما ولادة الاتحاد الدولي فقد تمت بعد حوالي نصف قرن .

هذا وإن أول مؤتمر للمكتبيين على مستوى دولي عقد في لندن سنة ١٨٧٧ م . وقد حضره ، عدا عن المكتبيين الانكليز ، مكتبيون يمثلون كلًا من فرنسا والولايات المتحدة وايطاليا والدانمرك وبلجيكا . وقد طرحت في هذا المؤتمر فكرة تأسيس اتحاد دولي للمكتبات . ولكن لم يتخذ أي إجراء . كذلك طرحت نفس الفكرة في مؤتمرين دوليين للمكتبيين ، وذلك قبل الحرب العالمية الأولى : الأول في سان لويس في الولايات المتحدة سنة ١٩٠٤ م ، والثاني في مؤتمر بروكسل سنة ١٩١٠ م .

ولقد بحث مؤتمر باريس بسنة ١٩٢٦ م فكرة إقامة لجنة دولية تحضيرية

دائمة من أجل إيجاد اتحاد دولي للمكتبات . وفي نفس العام اتخذت جمعية المكتبات الامريكية قراراً يقتضيها بذل الجهد مع بقية جمعيات المكتبات الوطنية في العالم من أجل إقامة اتحاد دولي للمكتبات . وقد نجح المشروع وتأسس الاتحاد الدولي للمكتبات IFLA في تلك السنة . أما الامم IFLA فلم يتخذ رسمياً إلا في المؤتمر الذي عقد في العاصمة الايطالية روما سنة ١٩٢٩ م .

ولقد وصل عدد المشتركين في هذا الاتحاد الدولي سنة ١٩٣٩ م سنة نشوب الحرب العالمية الثانية الى إحدى وأربعين جمعية . وكان للاتحاد نشاط كبير وبرامج كثيرة ، ولكن الحرب المدمرة وانقسام العالم الى معسكرين متصارعين أوقفت نشاطه وحطمت كل أوجه التعاون وتجمد كل شيء .

ولكن فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية شاهدت عودة النشاط الى الاتحاد ، إذ استرد الاتحاد الدولي نشاطه وضاعف أوجه هذا النشاط مثل عقد اتفاق لتبادل الكتب بين الدول ، وإعارة الكتب بين الدول الأعضاء ، ومعايير خدمة المكتبة العامة . وقد دعا المؤتمر الى مؤتمر عالمي لبحث قواعد الفهرسة الوصفية . ومنذ سنة ١٩٦٢ م بدأ الاتحاد الدولي للمكتبات يتعاون تعاوناً وثيقاً تاماً مع منظمة اليونسكو العالمية .

وإن مركز هذا الاتحاد هو لاهاي عاصمة هولندا ، وإن الهدف من تأسيسه كما جاء في مقدمة إعلان ولادة الاتحاد هو : ترقية التعاون الدولي

في حقل علم المكتبات والبيبليوغرافيا ، وبشكل خاص لتنفيذ مخطط وتقديم مقترحات من أجل زيادة التعاون الدولي بين المكتبات وجمعيات المكتبات والمهتمين بهذا النوع من النشاط الانساني الثقافي .

ويدير شؤون الاتحاد الدولي مجلس تنفيذي مكون من رئيس ونواب رئيس وأمين سر ينتخبهم مجلس الاتحاد العام الذي يجتمع كل عام مرة . ويعقد هذا المؤتمر كل عام في إحدى عواصم الدول المشتركة فيه . وتقسم العضوية فيه الى قسمين : الأول لجمعيات المكتبات الوطنية في الدول وهذه الجمعيات لهـا حق حضور الاجتماعات وحق التصويت . والثاني المكتبات والمعاهد والهيئات المهتمة بالمكتبات وهذه لها حق حضور الاجتماعات ولكن ليس لها حق التصويت . وكلها تدفع بدل اشتراكات . وقـد بلغ عدد أعضاء النوع الأول سنة ١٩٧٢م ٩٠ عضواً ، كما بلغ عدد أعضاء النوع الثـاني ٢٦٠ عضواً يمثلون ٥٥ دولة . وقـد اشتركت في هـذا الاتحاد مكتبات جامعة الملك عبد العزيز كعضو من النوع الثاني وذلك اعتباراً من عام ١٩٧٥ م .

وقد تفرع عن هذا الاتحاد عدد كبير من الأقسام واللجان ، وتمركز أغلب نشاطاتها في التعاون مع اليونسكو . وإن الأقسام تهتم بأنواع المكتبات كالمكتبات العامـة ومكتبات الأطفال والمكتبات الجامعية ... على حين تهتم اللجان بمشاكل ومسائل المكتبات الفنية كالفهرسة والتصنيف والفهارس الموحدة ... والإعارة الخارجية وتبادل المنشورات والمطبوعات .

أما أوجه التعاون مع اليونسكو فتشمل موضوعات كالتالي :

مشاريع تهدف الى خدمة أغراض وأهداف المكتبات الوطنية ، قضية الإيداع القانوني ، إيجاد معايير مجددة لقضية نشر الكتب والدوريات . . .

ويجب ألا نعجب للتعاون الذي تم بين اليونسكو وبين الاتحاد الدولي للمكتبات IFLA لأن الأول أسس سنة ١٩٤٦ م ، ومن أهم أهدافه تشجيع نشر المعرفة والمعلومات عن طريق المكتبات . ومن أجل تحقيق هذه الغاية فقد أسس اليونسكو عدداً من المشاريع الرائدة في عدد من الأقطار كالهند وكولومبيا ونيجريا . كما نشر عدداً من الكتب الأساسية في حقل المكتبات وعلومها .

واهتم اليونسكو أيضاً بالبيبليوغرافيا وأصدر عدداً من الكتب الأساسية في الموضوع .

ولقد بدأ اليونسكو مشروعاً لتبادل الكتب وإهدائها في جميع أرجاء العالم منذ سنة ١٩٤٩ م .

وتصدر منظمة اليونسكو مجلة شهرية تهتم بشؤون المكتبات اسمها UNESCO Bulletin for libraries . وهي تصدر بعدد من اللغات من بينها العربية باسم المكتبة .

وأخيراً لا بد أن نذكر أن الاتحاد الدولي نشيط كل النشاط في حقل النشر . فهناك أولاً مجلته الرسمية الناطقة باسمه وعنوانها IFLA News . أخبار الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات . وقد بدأ إصدارها من سنة ١٩٦٢ م .

كما يصدر الاتحاد كتاباً سنوياً اسمه IFLA Annual يحوي أنباء نشاطاته وما أنجزه من أعمال .

ويصدر دليله السنوي باسم IFLA Deposite

الى جانب عدد من المنشورات غير الدورية والتي لهـا علاقة بعلم المكتبات والنشاط البيبليوغرافي .

* * *



الفصل التاسع

الأدب المكتبي

السؤال الذي يعرض الآن : ما هو الأدب المكتبي ؟

بشكل عـام للكلمة معنيان : الأول معنى اصطلاحي ضيق متخصص والثاني معنى عام شامل .

فكلمة أدب بالمعنى الأول تعني التعبير الجميل من نظم ونثر وشعر وقصة وأنواع أدبية أخرى ، كل ذلك مكتوب بلغة جميلة تثير الشعور وتبعث في النفس السرور

أما المعنى الثاني لكلمة أدب وهو المعنى العام فهذا يعني جميع الانتاج المخطوط والمطبوع في مختلف المواضيع ، وهذا ما نقصده في هذا الفصل .

فالأدب المكتبي بموجب هذا التعريف هو كل ما يكتب وينشر ويبحث في موضوعات لها علاقة مباشرة بعلم المكتبات ، وتبحث إما موضوعاته ككل أو بعض جوانب هذه الموضوعات .

ولا بد لنا أن نذكر أن هذا النوع من التأليف حديث النشأة إذ نشأ

في أواخر القرن الماضي ، ولذلك لا نجد في هـذا الحقل من التخصص الغزارة من المؤلفات التي نجدها في اختصاصات أقدم وأوسع كعلم الاقتصاد مثلاً . ومع ذلك فإن ما نشر حول هذا الاختصاص في اللغات الأجنبية غزير كل الغزارة ومتنوع كل التنوع ، ولكن ما ألف في لغتنا العربيـة منه أو نقل اليها من اللغات الأخرى هزيل كل الهزال ، ضئيل كل الضآلة لا يسمن ولا يغني من جوع . ولذلك فإن اعتمادنا في هذا المجال على اللغات الأجنبية وخاصة اللغة الانكليزية .

ولنبدأ بما نشر في اللغة العربية ثم نثني بما نشر في اللغة الانكليزية :

أ – البيبليوغرافيا :

١ – عبد الهادي ، محمد فتحي . **المكتبات ودراساتها في العالم العربي .** قائمة بيبليوجرافية . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧١ م .

٢ – **المكتبات ودراساتها في العالم العربي** . قائمـة بيبليوجرافيـة . القاهرة ، جمعية المكتبات المدرسية ، ملحق لعام ١٩٧٢ م .

كتاب حاول أن يجمع أغلب ما كتب في حقل المكتبات في اللغة العربية أو نقل اليهـا من اللغات الأجنبية ، ويشمل الكتب والمقالات والكراريس وفصول الكتب وكل ما له علاقة بالمكتبات من قريب أو بعيد سواء أكان نشر في كتاب أو مجلة أو صحيفة ... الترتيب موضوعي ، والمداخل ضمن الموضوع الواحد تحت اسم المؤلف كما هو . وهناك فهرس بأسماء المؤلفين . وقد أعطى المؤلف كل مدخل رقماً متسلسلاً ووضع الرقم أمام اسم المؤلف في المتن وفي الفهرس . لا تعليقات على المواد . تنقصه الدقة ، وقد فاته ذكر كثير من المنشورات .

ب ـ تاريخ المكتبات

١ ـ الجيلاني بن الحاج يحيى . **المكتبات العامة في تونس . لمحة تاريخية.** في : مجلة المكتبة العربية . القاهرة ، المجلد ٢ ، العدد ١ ـ ٢ . سنة ١٩٦٥ م .

٢ ـ حمادة ، محمد ماهر . **المكتبات في الاسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها** . بيروت ، مؤسسة الرسالة ، ١٩٧٠ م .

لعل هذا الكتاب الذي يعالج تاريخ المكتبات في الاسلام ، من أوائل الكتب التي عالجت وطرقت هذا الموضوع . وقد حاول المؤلف أن يعطي صورة واضحة حقيقية لتطور المكتبات خلال عصور الاسلام الزاهية والعوامل التي أدت الى نشوئها وازدهارها ومن ثم انحطاطها وتدهورها .

٣ ـ الزيات ، حبيب . **خزائن الكتب في دمشق وضواحيها** . القاهرة ، مطبعة المعارف ، ١٩٠٢ م .

٤ ـ طرزي ، فيليب دي . **خزائن الكتب العربية في الخافقين** . بيروت ، وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة ، دار الكتب ، ١٩٤٧ ـ ١٩٥١ م .

يستعرض المؤلف أحوال أهم خزائن الكتب العربية في الماضي والحاضر ، ويركز على الحاضر فيذكر أهم وأشهر خزائن الكتب في مختلف البلدان العربية ومحتوياتها . ثم ينتقل الى ذكر المكتبات الخاصة والمجموعات التي يمتلكها أفراد في سورية ولبنان وفلسطين ...

٥ ـ عواد ، سركيس . **خزائن الكتب العربية القديمة في العراق من اقدم العصور حتى سنة ١٠٠٠ هـ** . بغداد ، مطبعة المعارف ، ١٩٤٨ م .

ترتيب زمني لأشهر المكتبات التي وجدت في العراق من عهد السومريين والآشوريين حتى سنة ١٠٠٠ للهجرة مع ذكر أسماء مؤسسيها وأماكن وجودها ولمع من أخبارها .

٦ ـ النيال ، محمد البهلي . **المكتبة الأثرية في القيروان** . تونس ، منشورات الثقافة ، ١٩٦٣ م .

هذا الكتاب هو تعريف بالدار وتاريخها ... وذكر لبعض مجموعاتها ومحتوياتها . مع صور ولوحات تمثل تطور الخط العربي وأنواعه ، مع صور ولوحات لمخطوطات تمتلكها الدار .

ح ـ المعاجم والموسوعات :

١ ـ البنهاوي ، محمد أمين . **معجم المصطلحات المكتبية : انجليزي ـ عربي** . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٧٠ م .

معجم يسد فراغاً في حقل المكتبات . يعطي الكلمة الانكليزية ويضع أمامها المقابل العربي . توسع في موضوع المصطلحات كل التوسع حتى أنه شمل كل ما له علاقة بالمكتبات من قريب أو بعيد . التعاريف واضحة محددة قدر الإمكان .

٢ ـ خليفة ، شعبان عبد العزيز . **معجم مصطلحات علم المكتبات : انجليزي ـ عربي** . في : مجلة عالم المكتبات . عدد يناير ـ فبراير ، ١٩٦١ م .

٣ ـ طومسون ، انتوني . **معجم المصطلحات المكتبية باللغات العربية** ، الانجليزية ، الفرنسية ، الألمانية ، الاسبانية ، الروسية . تأليف انتوني

طومسون ، تعريب محمد أحمد حسين وأحمد كابش ومحمود الشنيطي . القاهرة ، الشعبة القومية لليونسكو ، ١٩٦٥ م .

مرتب موضوعياً حسب التصنيف العشري العالمي ، ومزود بفهرس هجائي يقابله رقم التصنيف .

هذا المعجم صعب الاستعمال لأن من يستعمله يحتاج الى خطوتين في سبيل إيجاد المصطلح الذي يريده ، فلا بد له أولاً من استشارة الكشاف الهجائي لتحديد رقم التصنيف المستعمل في ترتيب المصطلحات ، وهو التصنيف العشري العالمي الذي لم يعتد عليه القارىء العربي . ثم عليه بعد ذلك البحث بين المفردات الواردة تحت ذلك الرقم ، وهي ليست مرتبة هجائياً مما يتسبب في إضاعة الوقت . كما أن هذا المعجم قد طبع طبعة خاصة بالأوفست ولم يعد للطبع أصلا وإنما قامت الهيئة الناشرة له بإهداء نسخ محدودة منه الى بعض المختصين وبعض المكتبات الكبرى مما يتحتم معه الذهاب ، كل مرة يراد الرجوع اليه ، الى مكتبة كبرى لاستشارته .

د ـ الأدلـــة :

بـدر ، أحمـد . **دليل دور المحفوظات والمكتبات ومراكز التوثيق والمعاهد البيبليوجرافية في الدول العربية** . القاهرة ، الشعبة القوميـة للتربية والعـلوم والثقافـة ١٩٦٥ م يتضمن بيانات تفصيلية عـن المؤسسات المذكورة أعلاه .

٢ ـ جمعية مكتبات القاهرة . **دليل مكتبات القاهرة** . القاهرة ، ١٩٥٠ م .

٣ – كاظم ، مدحت . **دليل المكتبات** . القاهرة ، مكتبة الصباح الجديد ، ١٩٥٤ م .

ينقسم الدليل الى ثلاثة أقسام :

١ – مباحث عامة في علم المكتبات .

٢ – التقسيم والتصنيف العشري .

٣ – دور الكتب والمكتبات العامة في مصر والسودان وفي باقي الدول العربية وفي دول العالم ، ودور النشر والناشرين والمكتبات التجارية ومحال بيع الكتب في مصر والسودان وباقي الدول العربية .

٤ – الناصري ، نهاد عبد المجيد . **الخدمات المكتبية في الجمهورية العراقية** . بغداد ، مطبعة وزارة المعارف ، ١٣٨٠ هـ = ١٩٦١ م .

هـ – قواعد الفهرسة والتصنيف :

١ – الأنصاري ، عبد الدائم أبو العطا النقري. **التصنيف العشري العربي وفهارسه الهجائية** . القاهرة ، مطبعة المعرفة .

٢ – داغر ، يوسف أسعد . **دليل الأعارب الى علم الكتب وفن المكاتب** . بيروت ، ١٩٤٧ م .

٣ – شنيطي ، محمود . **قواعد الفهرسة الوصفية** . القاهرة .

أخذها أصلاً من قواعد الفهرسة الامريكية المنشورة سنة ١٩٤٩ م ، ولكنه لم يحسن الأخذ ، وهي عمل هزيل كل الهزال ولا يستحق اسم قواعد .

٤ – شنيطي ، محمود . **نظام ديوى العشري** . تعريب وتعديل محمود الشنيطي وأحمد كابش . الطبعة الثانية . القاهرة .

هذه الطبعة هي نفس الطبعة الأولى ، وهي عبارة عن محاولة أولية قام بها المعربان من أجل تعريب تصنيف ديوي العشري المتبع في كثير من بقاع الأرض وتعديله بحيث يتلاءم مع متطلبات المكتبة العربية . ولذلك عدل المعربان الموضوعات العربية والاسلامية التي أغفلها ديوي ، وأخص بالذكر الدين الاسلامي واللغة العربية والأدب العربي والتاريخ الاسلامي . هذا ولم يقم المعربان بتعريب الأصل كما هو ثم تعديله ، وإنما اختصراه اختصاراً كبيراً مخلا . ولم يحقق هذا النظام حاجات ومتطلبات المكتبة العربية ولا تزال الحاجة ماسة الى إيجاد تصنيف اسلامي عربي محلي .

٥ – طرزي ، فيليب دي . **إرشاد الأعارب الى تنسيق الكتب في المكاتب** . بيروت ، وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة ، ١٩٤٧ م .

٦ – عطية ، علي إمام . **كشاف تصنيف المكتبات على نظام ديوى المعدل** .

من هذا العرض السريع نلاحظ هزال ما نشر في العالم العربي في حقل علوم المكتبات ، فليس لدينا موسوعة بالمعنى الصحيح في هذا العلم ، ونفس الشيء ينطبق على المعاجم . والمعاجم التي عندنا هي معاجم مصطلحات فنية ولا تعالج موضوعات العلم . كذلك الحاجة ماسة الى ببليوغرافيا أساسية وببليوغرافيا جارية لما ينشر في علم المكتبات في العالم العربي . وهذا الشيء مفقود تماماً . أما قواعد الفهرسة والتصنيف فهي هزيلة كل الهزال ولا تسمن ولا تغني من جوع كما رأينا من قبل .

وإن كتب الأدلة كلها لا تسد حاجة المتطلع الى شيء من المعلومات الإرشادية عن المكتبات ودور الوثائق في العالم العربي ، إذ المفروض في

كتب الأدلة أن تصدر سنوياً لأن المعلومات التي تحويها متجددة متغيرة. ولكن ذلك مفقود للأسف في العالم العربي وليس عندنا دليل واحد جاري للمكتبات في العالم العربي أو في أية دولة عربية بشكل إفرادي.

كذلك نفتقد كل الافتقاد المجاميع والملخصات والمختصرات والكشافات وما شابه ذلك.

وإن الحاجة ماسة الى توحيد جهود العاملين في حقل المكتبات في العالم العربي وإيجاد جمعية مكتبات عربية تنهض بالعلم من جهة وتنهض بالمكتبيين أنفسهم من جهة ثانية.

والآن أتى دور الكلام عن أهم الدوريات المهنية في العالم العربي.

عـالم المكتبـات :

وهي مجلة صدرت في القاهرة سنة ١٩٥٨ م واستمرت في الصدور عدة سنوات ثم توقفت عن الصدور منذ فترة. وهي المجلة الوحيدة التي صدرت في العالم العربي وخصصت صفحاتها ومجالها لعلم المكتبات والكتب والمكتبات ولكل ما يتصل بها من بعيد أو قريب. ولقد درجت هذه المجلة على أن تصدر في نهاية كل سنة فهرساً مصنفاً حسب الموضوعات لعناوين الكتب التي صدرت في مصر ذلك العام. وهي تتبع في ترتيب موادها تصنيف ديوي العشري المعدل وتصدر أربع مرات في السنة.

المكتبـة :

وهذه مجلة شهرية كانت تصدر عن مكتبة المثنى في بغداد. وعلى الرغم من أن صبغة هذه المجلة تجارية للإعلان والدعاية، إلا أنها دأبت على أن

تنشر في كل شهر لائحة بأسماء الكتب التي صدرت مؤخراً أو أعيد طبعها مجدداً في العالم العربي . وإذا لم تكن اللائحة كاملة إلا أنها تعطي القارىء وأمين المكتبة فكرة وسجلاً لا بأس به بعناوين الكتب التي صدرت أو التي أعيد طبعها مجدداً ، وتساعد بالتالي في عملية انتقاء الكتب الجيدة . هـذا الى جانب أبحاث أخرى بقلم عدد من الباحثين في الموضوعات التي لها علاقة بالكتب والمخطوطات والمكتبات ...

المكتبة العربيـة :

صدرت هذه المجلة في القاهرة لفترة قصيرة ثم توقفت عـن الصدور . وهي مجلة اختصاصية كان همها ترقية ونشر الأبحاث المتعلقة بعلم المكتبات والمكتبات والكتب والفهرسة ... وقد اعتادت أن تنشر في آخر كل عدد من أعدادها السنوية ثبتاً موضوعياً بأسماء الكتب التي صدرت ذلك العام في مصر وبعض دول العالم العربي . وهي تتبع في ترتيب موادها نظام ديوي المعدل وكان مديرها محمود الشنيطي .

وإذا ذهبنا الى ديار الغرب وجدنا الكثير من المنشورات التي تغطي حقل علم المكتبات ، ولكننا لن نذكر هنا إلا القليل فقط والأكثر أهمية .

I — Bibliography

1) Comons, H., G.T. Bibliography of library economy.
A classified index to the professional periodical literanture in the English languaje relating to library economy, printing, methods of publishing, Copyright, bibliography, etc. from 1876 to 1920. Chicago, A. L. A., 1927.

ببليوغرافيا الاقتصاد المكتبي (كما كان يسمى آنذاك علم المكتبات) .
فهرس مصنف لأدب الدوريات المهنية والمتخصصة باللغة الانكليزية والباحثة في اقتصاد المكتبات والطباعة وطوائق النشر والإيداع القانوني والببليوغرافيا .. من سنة ١٨٧٦ م الى سنة ١٩٢٠ م ، شيكاغو ، جمعية المكتبات الامريكية ، ١٩٢٧ م .

لائحة مصنفة حسب الموضوعات لأشهر المقالات التي ظهرت في اللغة الانكليزية في عدد من الدوريات المتخصصة في علم المكتبات . وهذه المقالات تدور حول موضوعات لها علاقـة بالكتب والمكتبات والطباعة والنشر والإيداع القانوني ... وقـد زود الكتاب بفهرس ألفبائي الموضوعـات ، ولكن لا يوجد به فهرس بأسماء المؤلفين .

وقد صدر بعد هذه الببليوغرافيا فهرس أو ببليوغرافيا جارية ولا تزال تصدر باستمرار وانتظام لإكمال العمل الأول وعلى منواله واسمه :

2) Library Literature. 1921/32 - N. Y., Wilson, 1934 — Quarterly, With annual and triennial Cumulations.

هذا المنشور سجل ببليوغرافي لكل ما ينشر في حقل علم المكتبات من كتب ومقالات وكراريس وإطروحات ورسائل جامعية رتبت على طريقـة الفهرست القاموس بموجب اسم المؤلف والعنوان والموضوعات . أغلب المواد المفهرسة منشورة باللغة الانكليزية ، وكذلك أغلب الدوريات ، ولكنه يفهرس ويذكر بعض الأعمال المهمة بلغات أجنبية . وهـو أشهر ببليوغرافيا جارية من نوعها في علم المكتبات ويفهرس لحوالي ١٨٠ مجلة .

3) Library science Alistracts. V. I — 1950 — London.
Library Anociation, 1050 — Quarterly.

لا شك في أهمية الملخصات والمستخلصات التي تعطي القارىء فكرة واضحة موجزة عن أهم المقالات التي تنشر في حقل اختصاصه . وهذا الملخص هو من أهم الملخصات في علم المكتبات وتصدره جمعية المكتبات البريطانية منذ سنة ١٩٥٠ م ، وهم يلخصون فيه مواد مأخوذة من أكثر من ١٨٠ دورية متخصصة الى جانب الكتب والكراريس . ترتيب المواد حسب الموضوعات ، ويعطون من أجل كل مقال ملخصاً وافياً عنه مع ذكر اسم مؤلفه وعنوانه والمجلة التي نشرته والمجلد والتاريخ والصفحات . وهناك فهرس سنوي بأسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات ، كما وأنهم يصدرون كل ربع سنة فهرساً بأسماء المؤلفين .

II — Encyclopedios

1) Encyclopedio of Library & Information secience. ed.
by : Allen Kent & Harold Lancour. N. Y.,
Marcel Dekker, 1968.

موسوعة من الطراز الممتاز تبحث بشكل جيد جداً كل الموضوعات التي لها علاقة بعلم المكتبات وعلم المعلومات كالنشر والفهرسة وتاريخ المكتبات والتصنيف ووسائل الاتصال بالجمهور ... معالجتها للموضوع مركزة دون إسهاب ، ولكن دون إخلال بالاختصار . هناك صفحة في مفتتح كل جزء تحوي أسماء المساهمين في كتابة المقالات . والمقالات موقعة باسم مؤلفها الكامل .

والموسوعة متوازنة وموضحة والمقالات مزودة بلوائح ببيليوغرافية ، وهي أمريكية الاتجاه وتمثل الاتجاه الامريكي في علم المكتبات . وبالجملة فهي عمل لا يستغنى عنه باحث أو طالب في علم المكتبات ، وقد أصبحت الآن قديمة الى حد ما وتحتاج الى طبعة جديدة مع تعديل .

2) London, Thonas. ed. Encyclopebia of librarianship. 3 d. etc. London, Bowes & Bowes, 1966.

موسوعة مختصرة كل الاختصار ، رتبت فيها المواد ألفبائياً حسب العنوان ، تغطي جميع حقول علم المكتبات . يختلف طول المواد من تعاريف محددة الى عدد من الصفحات للموضوعات الهامة .

وفي هذه الحالة تكون المقالات موقعة باسم المؤلف أو بالأحرى بالأحرف الأولى من اسمه . ونجد في مفتتح الموسوعة صفحة فيها أسماء المؤلفين . وهي تمثل وجهة النظر البريطانية في علم المكتبات ، وبعض المقالات المهمة مزودة بلوائح ببيليوغرافية .

3) The state of the library art. ed. by Ralph, R. Shaw - New Brunswiek, N. J. Graduate school of library service, Rtgess Univercity, 1960 - 1961.

هذا الكتاب عبارة عن سلسلة من كتب المراجع تحوي مقالات كتبها أخصائيون لتلخيص حالة الكتابات والمقالات المختلفة الباحثة في علم المكتبات في أيامنا هذه .

يحوي كل قسم من أقسام هذا الكتاب لائحة ببيليوغرافية مكثفة .

III — Directories & Guides.

هناك عدد كبير من كتب الأدلة والحوليات والكتب السنوية تصدرها أغلب جمعيات المكتبات المهمة ، ولكنا لن نذكر هنا إلا الهام جداً فقط .

1) Anencion Library Anociation Directory. Annual

يصدر سنوياً عن جمعية المكتبات الامريكية حاوياً أسماء أعضاء الجمعية وأسماء المكتبات الامريكية وأسماء مديريها ، وكل ما يهم الجمعية وأعضاءها والمكتبات من معلومات . وهو يوزع مجاناً على الأعضاء .

2) Aslib Directory

دليل تصدره جمعية المكتبات الخاصة ومكاتب الأخبار في لندن . وهو عبارة عن لائحة مرتبة ألفبائياً بأسماء المكتبات في كل من بريطانيا وايرلندا وكذلك أسماء مكاتب المعلومات فيها . وقد ضم أسماء أكثر من ثلاثمائة مكتبة ، وأعطى من أجل كل مكتبة مجالها وتخصصها ومصادرها ، وهو لا يقدر بثمن من أجل معرفة أحوال المكتبات في انكلترا وايرلندا .

3) The Library Association Yearbook

يصدر هذا الكتاب السنوي عن جمعية المكتبات البريطانية في لندن ويحوي محاضر جلسات اجتماعات الجمعية والتقارير التي ترفع لها أو التي تأمر هي بإجرائها . وهو يتألف من عدة أقسام . فيحوي القسم الأول أسماء أعضاء المجلس المشرف على سير الجمعية وأسماء رؤساء الفروع والأقسام ، والقسم الثاني يحوي المراسيم الملكية والقرارات الحكومية وكل التسهيلات التي حصلت عليها الجمعية . والقسم الأكبر من الكتاب يتألف من دليل بأسماء الأعضاء مرتباً ألفبائياً حسب أسمائهم .

ويعطى من أجل كل عضو اسمه ووظيفته وتاريخ عضويته وشهادته ...

4) American Library Annual. Series II. N. Y., Bowker, 1956-

كتاب حولي يصدر سنوياً ويحـوي مقالات تتعلق بجميع النواحي المتعلقـة بنشاطات المكتبات الامريكية والتشاريع والقوانـين التي تصدر من أجلها ...

5) IFLA Annual

يصدر عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، في العالم ويحوي محاضر جلسات الاتحاد والتقارير وكذلك تنشر فيه سنوياً تقارير جمعية المكتبات الامريكية ويرسل مجاناً الى الأعضاء .

6) IFLA Directory

يصدره سنوياً نفس الاتحاد ويحوي أسماء وعناوين الأعضاء المشتركين في الاتحاد وكل ما له علاقة بذلك .

IV — Periodicals

ننتقل الآن الى ذكر أشهر الدوريات التي تبحث في علم المكتبات في العالم والتي تصدر في اللغة الانكليزية .

هناك فيض من المجلات التي تبحث في علم المكتبات والعلوم المتعلقـة به ، ويزيد عدد هـذا النوع من المجلات في الولايات المتحدة الامريكية وحدهـا على ١٨٠ مجلة . دع عنك انكلترا وبقية العـالم المستعمل اللغـة الانكليزية لغة للكتابة . وأهم هذه المجلات هي :

1) American Libraries. 1907 —

لسـان حال جمعية المكتبات الامريكية تصدر شهرياً وكان اسمها سابقاً A. L. A. Bulletin وغيّـر هذا الاسم الى الاسم الآخـر : المكتبات

الامريكية سنة ١٩٧٠ م وترسل مجاناً للأعضاء وتحوي نشاطات الجمعية ، ولكن قلما تحوي مقالات عميقة .

2) College and Research Libraries, 1939 —

تصدر عن جمعية مكتبات الكليات والبحث في الولايات المتحدة الامريكية . وقد خصصت منذ اللحظة الأولى لبحث المشاكل الفنية التي تواجه الباحثين والدارسين وتسعى جاهدة لتحسين الأبحاث وطرقها وتقديم الحلول للمشكلات التي تواجه البحوث .

3) IFLA Nevis, 1962 —

مجلة فصلية تصدر عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات وتحوي أنباء الاتحاد ونشاطاته وتوزع مجاناً على الأعضاء .

4) Library Anociation Record. 1899 —

لسان حال جمعية المكتبات البريطانية وتوزع مجاناً على الأعضاء ، وهي تصدر شهرياً وتحوي مقالات رصينة عن الاختصاص ، ولكنها في الأعم الأغلب سجل للنشاط المكتبي في انكلترا .

5) Library Journal - 1876 —

وهذه أول مجلة أسست في الولايات المتحدة لبحث شؤون المكتبات . وقد تأسست في نفس السنة التي تأسست فيها جمعية المكتبات الامريكية ، وكان ديوي صاحب التصنيف الشهير أول رئيس لتحريرها . وهي تصدر شهرياً وتحوي مقالات عن المكتبات وعلم المكتبات بشكل عام ، ولذلك لا يمكن اعتبار أبحاثها عميقة في التخصص وإنما هي تبحث الموضوعات بشكل عام .

6) Library Quarterly, 1930 — University of Chicago —

أسست هذه المجلة سنة ١٩٣٠ م وأصدرتها مدرسة المكتبات العالية المتخصصة في جامعة شيكاغو وذلك « لتسد الحاجة المتزايدة الى مجلة تخصص للبحث والتعمق في حقل علوم المكتبات » .

ولذلك كانت صبغتها من اللحظة الأولى ، ولا تزال صبغة عميقة . وهي تصدر فصلية وتحوي مقالات كثيرة ومختلفة تبحث مختلف جوانب التخصص . وفيها فصل للتعريف بالنتاج الجديد في حقل الاختصاص . كذلك يحوي عدد تشرين الأول نص المحاضرات التي تلقى في المؤتمر السنوي الذي تدعو له مدرسة المكتبات العالية المتخصصة في الجامعة من أجل بحث موضوع محدد من موضوعات علم المكتبات .

7) Library Resources & technical services, 1957 —

تصدر هذه المجلة عن إحدى الأقسام المتخصصة المتفرعة عن جمعية المكتبات الامريكية . وقد خصصت منذ اللحظة الأولى لبحث المشاكل الفنية في المكتبات كمشاكل الفهرسة والتصنيف وما شابه من المسائل .

8) Library Trends — 1955 — Illinois University —

تصدر هذه المجلة ، فصلياً ، عن مدرسة علم المكتبات في جامعة النيوي في أوربانا في الولايات المتحدة الامريكية ، وهي من أرقى المجلات في علم المكتبات وأكثرها ثقة وجدارة في الاعتبار . وقد ساهمت ، ولا تزال تساهم ، في ترقية مباحث هذا العلم . وأسلوبها وطريقة معالجتها تختلف عن أسلوب وطريقة باقي المجلات ، ذلك أن كل جزء من أجزائها يبحث بعمق في إحدى نواحي الاختصاص :

فهذا الجزء خصص لبحث مشاكل ومسائل مكتبات الأطفال ، وهذا لمشاكل التعاون الدولي ، وهكذا . ولكل جزء محرر يشرف على تحريره ومحتوياته ، ويتألف الجزء الواحد من مقالات متكاملة تبحث جوانب الموضوع المطروق ، والمقالات موقعة بأسماء مؤلفيها ، وتؤلف جميع المقالات وحدة وتبحث بشكل كاف موضوع الجزء العام . كما وأن المؤلفين يزودون مقالاتهم ببيبليوغرافيا جيدة جداً وكثيفة .

9) UNESCO Bulletin of Libraries

تصدر هذه النشرة منظمة اليونسكو العالمية . وتصدر شهرياً وتحوي أنباء نشاطات اليونسكو فيما يتعلق بالمكتبات وعلم المكتبات . يحوي مقالات ثمينة عن المكتبات وعلم المكتبات وعن تبادل المعلومات والمواد الكتبية . وتصدر هذه المجلة بعدد من اللغات من بينها اللغة العربية باسم المكتبة .



مصطلحات فنية
باللغتين العربية والإنكليزية

ـ ﺃ ـ	
أطلس	Atlas
أقسام شكلية	Form Divisions
إيداع قانوني	Copyright or : Legal Deposite
ـ ب ـ	
بيبليوغرافيا	Bibliography
ـ ت ـ	
تاريخ	History
تصنيف	Classification
تصنيف ضيق مفصل	Close Classification
تصنيف واسع فضفاض	Broad Classification
تراجم	Biography
تقارير	Reports
ـ جـ ـ	
جريدة	Newspayer

جمعية مكتبات	Library Association
— هـ —	
حولية	Amal, Yearbook
— د —	
دورية	Periodical
— س —	
سجلات أعمال الجمعيات	Santances
سلسلة	Series
— ف —	
الفهارس	Indexes, Catalogs
الفهرس	Index & Catalog
فهرس الأسماء	Name Catalog
فهرس البطاقات	Card Catalog
الفهرس الرسمي	Offical Catalog
الفهرس العام	Public Catalog
فهرس العناوين	Title Catalog
الفهرس القاموس	Dictionary Catalog
الفهرس المصنف	Classified Catalog
الفهرس المطبوع	Book Catalog
فهرس مكتبة الاسكندرية	Pinakes
الفهرس الموحد	Union Catalog

Subject Catalog	فهرس الموضوعات
Author Catalog	فهرس المؤلفين
Athor & title Catalog	فهرس المؤلفين والعناوين
National Union Catalog	الفهرس الوطني الموحد
Cataloging	الفهرسة
Centralized Cataloging	الفهرسة المركزية

— م —

Book Store	محل بيع الكتب
Handbooks	المراجع
Coitinuations	المسلسلات
Reference	المصدر
Dictionaries of Special terms	معاجم المصطلحات الخاصة
Abstracts	الملخصات والمستخلصات
Library	مكتبة
Children Library	مكتبة الأطفال
University Library	مكتبة جامعية
Governmental Library	مكتبة حكومية
Private Library	مكتبة خاصة
Religious Library	مكتبة دينية
Public Library	مكتبة عامة
Art Library	مكتبة فنية
Special Library	مكتبة متخصصة

School Library	مكتبة مدرسية
National Library	مكتبة وطنية
Librarion	مكتبي
Serial Publication	منشورات دورية
Non - Book Material	المواد غير الكتبية
Book material	المواد الكتبية
Encyclopeterias & Dictionaries	الموسوعات والمعاجم
Beilletins	النشرات



مصادر عربية

١ - أمين ، عبد الكريم . التصنيف والفهرسة في علم المكتبات . بغداد ، مطبعة المعارف ، ١٩٦٣ م .

٢ - حماده ، محمد ماهر . تنظيم المكتبة المدرسية . مع علي القاسمي . بيروت ، دار الفكر ، ١٩٦٩ م .

٣ - حماده ، محمد ماهر . المصادر العربية والمعربة . بيروت ، مؤسسة الرسالة ، ١٩٧٢ م .

٤ - حماده ، محمد ماهر . المكتبات في الاسلام : نشأتها وتطورها ومصائرها . بيروت ، مؤسسة الرسالة ، ١٩٧١ م .

٥ - خلف الله ، محمد أحمد . دراسات في المكتبة العربية . سرس الليان ، مركز التربية الأساسية في العالم العربي ، ١٩٥٨ م .

٦ - دال ، سفند . تاريخ الكتاب من أقدم العصور الى الوقت الحاضر . تأليف سفند دال تعريب صلاح الدين حلمي . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٨ م .

٧ - رالف ، ر . ج . المكتبة ودورها في التربية . تأليف د . ج رالف وترجمة مصطفى الصاوي الجويني . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٥٩ م .

٨ – رشاد ، حسن . المكتبات ورسالتها . القاهرة ، دار الفكر العربي .
٩ – روز ، ارنستين . المكتبة العامة وأثرها في حياة الشعب الامريكي . تأليف ارنستين روز ترجمة حبيب سلامة . القاهرة ، مكتبة القاهرة الحديثة ، ١٩٦٣ م .
١٠– عبد الرحمن ، عبد الجبار . المكتبة ومنهج البحث ... البصرة ، دار الطباعة الحديثة ، ١٩٧٢ م .
١١– عمر ، أحمد أنور . الاجراءات الفنية المكتبات . القاهـرة ، دار النهضة المصرية ، ١٩٦١ م .
١٢– عمر ، أحمد أنور . المعنى الاجتماعي للمكتبة . الطبعة الثالثة . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ م .
١٣– محمود ، عبد ربه . المكتبة والتربية . مع عبد الجليل السيد حسن . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٦٨ م .
١٤– ملز ، ج . نظم التصنيف الحديثة في المكتبات . تأليف ج ملز ترجمة عبد الوهاب أبو النور . القاهرة ، الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ م .
١٥– الناصري ، نهاد عبد المجيد . أصول تنظيم المكتبات على طريقة ديوي العشرية . بغداد ، مطبعة الرابطة ، ١٩٥٥ م .



مصادر إنكليزية

1 — American Library Assoiation. Anglo-American Cataloging Rules. Chicago, A. L. A., 1967 .

2 — Butler, Pierce. An introduction to library Science. Chicago, University of Chicago Prens, 1967.

3 — Chamberlin, E. A. The librarian & his world. New York, Philosophical library, 1969.

4 — Corbett, E. V. An introduction to librarianship. 2 es ed. Cambridge, James Clark, 1969.

5 — Encyclopedia of Library & Information Science. Ed. by : Allen Kent & Harold Lancour. New York, Marcel Dekker, 1968.

6 — Fang, J. R. Handbook of National and international associations, - Chicago, A. L. A., 1973

7 — Frick, B. M. Sears list of Subject Headings. 8th. ed. N. Y., Wilson, 1956.

8 — Gates, J. K. Introduction to librarianship. N. Y., Mc Graw Hill, 1968.

9 — Gid Wani, N. ed. Foundation of Library science. Bombay, Hans publishens, 1968

10 — Gujrati, B. S. Librarianship ... New Delhi, Lakshmi Book Store, 1964.

11 — Mann, Margret. Introduction to Cataloging & Classification. 2 nd. es. Chicago, A. L. A. 1943.

12 — Phillips, W. H. Aprimer of book classification London, Assoeiation of Assistant librarians, 1961.

13 — Scott, C. A. School libraries, a Short manual. Cambridge, Cambridge Universsity Press, 1966.

14 — Smith, J. M. Achronology of librarianship. Metuchen, N.J., Scarecrow Press 1968.

15 — Tauber, F. M. Technical Services in libraries. N. Y. Columbia University Press, 1961.

* * *

كشّاف هجائي عام

— أ —
ابن الفوطي
ابن مسكويه
الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA
أرسطو
آشور بانيبال
الأطالس ومجموعات الصور
الأقسام الشكلية
الإيداع القانوني
— ب —
بانيتزي ، أنطونيو
البردى
البيبليوغرافيا
بيت الحكمة
بيكون ، فرنسيس
بيناكس

- ت -

تجليد الكتب
التصنيف
تصنيف براون الموضوعي
تصنيف بليس البيبليوغرافي
تصنيف ديوي العشري
تصنيف رانغانا ثان الهندي
تصنيف ضيق
التصنيف العشري العالمي
تصنيف فضفاض واسع
تصنيف كاتر التوسعي
تصنيف مكتبة الكونغرس
تقارير

- جـ -

جامعة القاهرة
جامعة محمد بن سعود الكبير
جامعة الملك عبد العزيز
الجرائد
جرد المكتبة
جمعية المكتبات الامريكية A.L.A.
جمعية أوصياء المكتبات الامريكية

جمعية المكتبات العامة

جمعية مكتبات الكليات والبحث

جمعية مكتبات المدارس الامريكية

جمعية مكتبات المشافي والمعاهد الامريكية

جمعية مكتبات الولايات في الولايات المتحدة الامريكية

قسم إدارة المكتبات

قسم الامدادات والخدمات الفنية

قسم التربية والثقافة المكتبية

قسم خدمة الأطفال

قسم خدمة الراشدين

جمعية المكتبات البريطانية L . A

جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات ASLIB

جمعية المكتبيين المساعدين

— ح —

الحاكم بأمر الله الفاطمي

الحكم المستنصر الثاني الأموي الأندلسي

حوليات

— خ —

الخدمة الاخبارية

الخدمة التعليمية التثقيفية

الخرائط والأطالس

خزائن الكتب
خزانة الكتب

— د —

دار الحكمة
دار الكتب الظاهرية
دار الكتب المصرية
دمشق
دور المخطوطات
دور الوثائق
الدوريات
ديوي ، ملفيل

— ر —

الرسائل الجامعية
الرق والرقوق
رمسيس الثاني
روما
الرومان

— س —

سجل المستعيرين
سجلات أعمال الجمعيات

سومر
السومريون

- ش -

الشابشتي
شجرات الأنساب

- ط -

الطبري ، أبو جعفر محمد بن جرير
طريقة استمارات الاستعارة
طريقة براون
طريقة البطاقات الشخصية

- ف -

الفهارس والمجموعات الخاصة
فهارس المكتبات
فهرس الأسماء
فهرس البطاقات
الفهرس الرسمي
الفهرس العام
فهرس العناوين
الفهرس القاموس

الفهرس المصنف

الفهرس المطبوع

الفهرس المقسوم

الفهرس الموحد

فهرس الموضوعات

فهرس المؤلف

فهرس المؤلف والعنوان

الفهرس الوطني الموحد

الفهرسة

الفهرسة المركزية

الفهرسة والفهارس

– ق –

القاهرة

قرطبة

قسم الإرشاد والمصادر

قسم الإعارة

قسم التزويد

قسم التسجيل

قسم الصيانة

قسم الفهرسة والفهارس والتصنيف

القصاصات

قواعد بانيزي الـ ٩١
قواعد الفهرسة الانكليزية – الامريكية
قواعد الفهرست القاموس
قواعد فهرسة مداخل المؤلف والعنوان
قواعد الفهرسة الوصفية

– ك –

كالياخوس
كاتر ، تشارلس
كتب التاريخ
كتب التراجم
كتب الدلالة والإرشاد

– ل –

الليكيوم

– م –

المأمون
المايكروفيلم
المايكروكارد
المخطوطات
المدخل المعنوي

المراجع
مراجعة مخازن الكتب
المسلسلات
المصدر
مصر
المطبوعات الحكومية
معاجم المصطلحات الخاصة
مكتبات الأطفال
المكتبات الأكاديمية والجامعية
المكتبات الحكومية
المكتبات الخاصة
المكتبات الدينية
المكتبات الفنية
المكتبات المتخصصة
المكتبات المدرسية
مكتبات المكفوفين
المكتبات الوطنية
مكتبة الاسكندرية
مكتبة آشور بانيبال
مكتبة الحكم الثاني الخليفة الأموي في قرطبة
المكتبة العامة
مكتبة الفاتيكان

مكتبة الكونغرس
مكتبة المتحف البريطاني
المملكة العربية السعودية
المنشورات الدورية
المواد غير الكتبية
المواد الكتبية
الموسوعات والمعاجم

– ن –

النشرات
نينوى

– هـ –

هارون الرشيد

– و –

الورق
الوسائل السمعية والبصرية

– ي –

يوليوس قيصر
اليونان
اليونسكو

المحتويات

الموضوع	رقم الصفحة
التقديم	٣
المقدمة	٧
الفصل الاول : المكتبة : ماهيتها وأهميتها ووظائفها	١٣
الفصل الثاني : المكتبي : ماهيته وأهميته ووظائفه	٢٦
الفصل الثالث : أنواع المكتبات	٤٤
الفصل الرابع : المواد المكتبية	٦٣
الفصل الخامس : أقسام المكتبة والخدمات المكتبية	٨٣
الفصل السادس : الفهرسة والفهارس	١٢٣
الفصل السابع : التصنيف	١٤٩
الفصل الثامن : الجمعيات المكتبية	١٧٣
الفصل التاسع : الأدب المكتبي	١٩٥
مصطلحات فنية باللغتين العربية والانكليزية	٢١٣
المصادر	٢١٧
كشاف هجائي عام	٢٢١
الفهرس	٢٣١


رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com


رفع
عبد الرحمن النجدي
أسكنه الله الفردوس
www.moswarat.com